

Expediente n.º: 697/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/05/2025

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad, por el sistema de promoción interna, de una plaza de administrativo/a incluida en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid para el año 2025, aprobada por Resolución de Presidencia 2025-0093 de 24 de abril de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 109 de 8 de mayo de 2025.

- Denominación: Administrativo.
- Grupo y subgrupo: C, C1
- Régimen jurídico: personal laboral.
- Administración general.
- Retribuciones: Las demandadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigentes para el grupo C, subgrupo C1 y en la RPT de la Mancomunidad.

El nombramiento será destinado a cubrir las necesidades del área jurídica y administrativa de la Mancomunidad que puedan surgir, indicadas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Pleno del 18 de marzo de 2025 y publicada en el BOCM Nº 82 del 7 de abril de 2025.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es personal laboral fijo, regulada en el artículo 11 del 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.

El carácter del contrato será fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Las condiciones serán las establecidas el Convenio Colectivo de la Mancomunidad y en su defecto en la legislación laboral aplicable.



TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido/a en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Ser español/a, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del TREBEP; en este caso, tendrá que acreditar documentalmente el conocimiento del idioma español.
- Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Ser personal laboral fijo de la Mancomunidad y tener al menos, una antigüedad de dos años de servicio activo en el inferior grupo o subgrupo de clasificación profesional.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Bachiller o Técnico. Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Especialista o equivalente, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo inferior, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RD 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 3/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.
- 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 del título.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 desempeñan en el caso de 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.
-



- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y tener disponibilidad de vehículo.

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 Instancias

Las solicitudes (Anexo II), 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 podrán descargar desde el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad en el enlace <https://missem.sedelectronica.es/>, en la pestaña "Empleo Público" en el enlace <https://www.missem.org/>, y se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad.

Se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad 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 de la Comunidad de Madrid*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* y en la sede electrónica de esta Mancomunidad <http://missem.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios de la misma sede electrónica de la Mancomunidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en cada una de ellas y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública local y las especiales señaladas en la convocatoria. Para ello deberá aportar junto con la instancia:

- Documento Nacional de Identidad. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.
- Permiso de conducir clase B.



- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia laboral, (y/o vida laboral) que deberá acreditarse mediante certificación expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán la duración del contrato, el porcentaje de dedicación, así como las funciones realizadas.
- Fotocopia simple de la titulación exigida para optar a la plaza definida en los requisitos de participación, o de estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. En su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de estas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.
- Hoja de autoevaluación. Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar los documentos que se relacionan en la base séptima (documentos exigibles)

QUINTA.- Tasa de derechos de examen

La cuantía de la tasa de derecho para poder concurrir a las pruebas selectivas viene fijada en la Ordenanza reguladora por derechos de examen de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid. El importe de esta tasa es de 30 euros y se hará efectivo mediante modelo de ingreso de autoliquidación que podrá descargarse en la Sede Electrónica o ser facilitado gratuitamente por la Mancomunidad, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen.

La cuota fijada para tener derecho a participar en el proceso selectivo se satisfará previamente a la celebración de este, dando lugar a la exclusión de la persona aspirante que no haya realizado el pago.



Se reconocen al 100% las siguientes exenciones, siempre que sea fehacientemente acreditado:

- Desempleado/a sin percepción de subsidio de ningún tipo
- Perceptor/a de Renta mínima de inserción
- Perceptor/a de Ingreso mínimo vital.
- Persona con discapacidad igual o superior al 33%

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://missem.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En la relación de candidatos excluidos se indicarán las causas de exclusión.

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://missem.sedelectronica.es>,

En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas*.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEPTIMA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designando/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de la Presidencia de la Mancomunidad que será publicada en la Sede la Mancomunidad.



El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador tendrá un carácter predominantemente técnico y estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Presidente/a: un/una funcionaria o personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.
- b) Vocales: Tres vocales designados de entre funcionarios o personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza, de una administración local.
- c) secretario/a: Secretario de la Mancomunidad o persona en quien este delegue.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan

En el caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente/a y secretaria podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección. El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.



OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

- Oposición.
- Concurso.

Será necesario superar la fase de oposición para proceder a la valoración de la fase de concurso

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios o pruebas de carácter eliminatorio.

a) Primer ejercicio: Cuestionario.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario elaborado por el Tribunal, con tres respuestas alternativas.

Constará de 75 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por los miembros del Tribunal, que versarán sobre los temas contenidos en el TEMARIO del Anexo I de las presentes bases.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario aprobar con un cinco para poder acceder a la siguiente prueba.

Se penalizarán, con 1/3 de la valoración de cada pregunta, las respuestas erróneas, no penalizándose las no contestadas.

b) Segundo Ejercicio: Prueba Práctica.

Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal. Cada supuesto estará desglosado en 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 1 punto por cada



respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del segundo ejercicio, para hacer alegaciones.

FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo, constituirá el 40 por ciento sobre el total de la nota final del proceso selectivo.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por la Mancomunidad, que corresponde al Anexo II de las presentes bases.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Mancomunidad deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalente en el plazo establecido en esta fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: (máximo 8 puntos):
1. Por servicios prestados como auxiliar administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Mancomunidad de municipios que preste Servicios Sociales, (0,4 puntos por cada año trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales)



2. Por servicios prestados como auxiliar administrativo en funciones de superior categoría a auxiliar administrativo en los Servicios Sociales de Atención Social Primaria de cualquier Mancomunidad de municipios que preste Servicios Sociales, (0,5 puntos por cada año trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales)
3. Por servicios prestados como auxiliar administrativo en otras Administraciones públicas. (0,1 puntos por cada año trabajado a jornada completa o parte proporcional en jornadas parciales).

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que ha constado. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo adscrito a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

Horas de duración de los cursos	Puntos por cada curso
Cursos hasta 20 horas de duración	0,20
Cursos de 21 a 40 horas de duración	0,50
Cursos de 41 a 80 horas de duración	1,00
Cursos de más de 81 horas de duración	1,50

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico

Puntuación definitiva del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la ponderación de las puntuaciones de la fase de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso

Desarrollo de los ejercicios.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del cuestionario y seguidamente el ejercicio práctico en una misma sesión y en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados, la no personación de un aspirante en el lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición una vez que hayan dado comienzo, supondrá, de manera automática, el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio del que se trata. El Tribunal podrá apreciar libremente las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando la prueba no haya finalizado y



dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo 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).

En cualquier momento del proceso selectivo los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación. Deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://missem.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del



plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal de la Mancomunidad, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

TEMA 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

TEMA 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

TEMA 4 El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.

TEMA 5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.

TEMA 6. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. La Constitución Europea

TEMA 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno del ayuntamiento. Composición y competencias. Comisiones y Delegaciones.

TEMA 8. Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Mancomunidades de Municipios de la Comunidad de Madrid. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. Los convenios administrativos.

TEMA 9. Estatutos en la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios del Este de Madrid. Fines de la Mancomunidad, órganos y composición.

TEMA 10 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública

y buen gobierno. El Consejo de Transparencia, Buen Gobierno. Especial referencia a la Ley 10/2019 de 10 de abril de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid y su Portal de Transparencia.

TEMA 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público



TEMA 12. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia.

TEMA 13. Ley 12/2022 de 21 diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Objeto, ámbito de actuación, titulares y derechos.

TEMA 14. La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

TEMA 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 17. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

TEMA 19. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

TEMA 20. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 21. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

TEMA 22. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

TEMA 23. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.



TEMA 24. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

TEMA 25. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

TEMA 26. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 27. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

TEMA 28. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA 29. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 30. Relaciones de la Entidades locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

TEMA 31. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 32. El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 33. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

TEMA 34. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, Personal laboral, Personal Eventual y Personal directivo profesional.



TEMA 35. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 36. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido. Sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y delegados de Personal.

TEMA 37. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

TEMA 38. Ordenanza fiscal Mancomunada que regula las prestaciones sociales de carácter económico, de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid. (MISSEM)

TEMA 39. Ordenanza reguladora del servicio de atención domiciliaria de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid (MISSEM).

TEMA 40. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.





ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA/ CONCURSO-OPOSICIÓN
1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A
 (publicada en el BOCM nº 109 de 8 de mayo de 2025)

1.- Datos de la persona interesada y dirección a efectos de notificación:

NIF/NIE				Apellidos y nombre			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Correo electrónico						Teléfono	

2.- Documentación general a aportar:

- Copia simple del documento de identidad.
- Copia simple del permiso de conducir clase B.
- Copia simple de la titulación exigida según bases.
- Documentación acreditativa de experiencia laboral y formación
- Vida laboral actualizada.
- Justificante pago tasas por participar en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de estar exento del pago de las tasas por derecho de examen según las bases reguladoras de la convocatoria.

3.- Declaración

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

<input type="checkbox"/>	Que conozco las bases específicas que son de aplicación a la convocatoria
<input type="checkbox"/>	Que, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancia, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y especialmente señalados en la convocatoria, comprometiéndome a su acreditación documental antes de la toma de posesión o firma del contrato.

En Campo Real ade.....de 2025

FIRMA¹

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DEL ESTE DE MADRID

¹ La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud. La persona solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.



Plataforma esPublico Castilla | Página 16 de 22
 https://missem.sedelectronica.es/verificafirmaelectronicamente desde el 16/05/2025 a las 14:05:46
 4EXZG9CPZSMA9HEW4RNRU06A

INSTRUCCIONES GENERALES:

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúscula tipo imprenta) y presentarlo firmado en el Registro General de la Mancomunidad de Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid, o mediante las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También puede ser presentado a través de registro electrónico de la Mancomunidad <https://missem.sedelectronica.es>.

Junto con la documentación entregada para valorar la fase de concurso deben entregarse cumplimentados todos los apartados de la solicitud, siendo coincidente la información contenida con los documentos justificativos. Todas las páginas de la solicitud deberán venir numeradas en el pie de página.

La firma de la solicitud se pueda realizar a mano o electrónicamente y supone la aceptación y veracidad del resto de los documentos entregados junto con la solicitud.



TASAS POR PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO

1.- Datos de la persona interesada y dirección a efectos de notificación:

NIF/NIE				Apellidos y nombre			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Correo electrónico				Teléfono			

2.- Exención en el pago de la tasa (marcar únicamente si cumple alguno de los siguientes requisitos)

- Desempleado/a sin percepción de subsidio de ningún tipo.
- Perceptor/a del Ingreso Mínimo Vital.
- Perceptor/a de la Renta Mínima de Inserción.
- Discapacidad igual o superior al 33%.

3.- Liquidación:

Categoría (Nombre de la Convocatoria que se solicita)	Importe a Ingresar
Convocatoria para cobertura de una plaza de administrativo/a por promoción interna / concurso-oposición. (publicada en el BOCM nº 109 de 8 de mayo de 2025).	30€

4.- Datos bancarios:

CÓDIGO IBAN				CÓDIGO CUENTA CLIENTE (BANCO SANTANDER)																				
E	S	5	9	0	0	3	0	1	1	9	1	2	1	0	8	5	0	0	4	9	2	7	3	
CÓDIGO PAIS+ DÍG. CONTROL				CÓDIGO ENTIDAD				CÓDIGO OFICINA				DÍG. CONTROL		NÚMERO DE CUENTA										

En Campo Real ade.....de 2025

FIRMA

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

Información: 4EXZ0AC75M99HEW4KRNHRD6A
 URL: https://missem.es/seleccion/es/
 Firmado electrónicamente desde la plataforma estubulido Gestión | Página 20 de 22



TASAS POR PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO

1.- Datos de la persona interesada y dirección a efectos de notificación:

NIF/NIE				Apellidos y nombre			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía				Nº	
Piso	Puerta	CP	Localidad		Provincia		
Correo electrónico				Teléfono			

2.- Exención en el pago de la tasa (marcar únicamente si cumple alguno de los siguientes requisitos)

- Desempleado/a sin percepción de subsidio de ningún tipo.
- Perceptor/a del Ingreso Mínimo Vital.
- Perceptor/a de la Renta Mínima de Inserción.
- Discapacidad igual o superior al 33%.

3.- Liquidación:

Categoría (Nombre de la Convocatoria que se solicita)	Importe a Ingresar
Convocatoria para cobertura de una plaza de administrativo/a por promoción interna / concurso-oposición. (publicada en el BOCM nº 109 de 8 de mayo de 2025)	30€

4.- Datos bancarios:

CÓDIGO IBAN				CÓDIGO CUENTA CLIENTE (BANCO SANTANDER)																				
E	S	5	9	0	0	3	0	1	1	9	1	2	1	0	8	5	0	0	4	9	2	7	3	
CÓDIGO PAIS+ DÍG. CONTROL				CÓDIGO ENTIDAD				CÓDIGO OFICINA				DÍG. CONTROL		NÚMERO DE CUENTA										

En Campo Real ade.....de 2025

FIRMA

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN



INSTRUCCIONES GENERALES:

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúscula tipo imprenta) y presentarlo firmado en el Registro General de la Mancomunidad de Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid, o mediante las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También puede ser presentado a través de registro electrónico de la Mancomunidad <https://missem.sedelectronica.es>.

Junto con la solicitud y documentación deberá entregarse cumplimentado el impreso de la tasa por derechos de examen.

En el Concepto de la transferencia bancaria deberá figurar **Nombre y Apellidos del interesado y el nombre de la Convocatoria**.

La firma de la solicitud se pueda realizar a mano o electrónicamente y supone la aceptación y veracidad del resto de los documentos y anexos entregados junto con la solicitud.

