BORJA DIAZ DE LA MORENA (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 16/10/2026
HASH: 9ecfcd976dcd3b38af4362161449a53650

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO FIJO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES VEGA DEL GUADALIX, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE AL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

ÍNDICE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria..... 2
SEGUNDA. Legislación aplicable..... 3
TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes..... 3
CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes..... 4
QUINTA. Derechos de examen..... 5
SEXTA. Admisión de aspirantes..... 5
SÉPTIMA. Tribunal calificador..... 6
OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso selectivo..... 7
A) FASE OPOSICIÓN..... 7
B) FASE CONCURSO..... 8
NOVENA. Desarrollo de las pruebas.....10
DÉCIMA. Calificación orden de colocación y empates de puntuación del concurso-oposición..... 10
UNDÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato..... 10
DUODÉCIMA. Igualdad de condiciones..... 11
DÉCIMOTERCERA. Incompatibilidades..... 11
DÉCIMOCUARTA. Incidencias..... 11
ANEXO I. TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO/A . . 13
ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN..... 17
ANEXO III - ALEGACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN..... 18

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante promoción interna por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de administrativo/a de la Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix en régimen de laboral fijo, vacantes en la plantilla de personal de esta Mancomunidad, e incluidas en la oferta de empleo público del año 2024 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 180 de 30 de julio de 2024).

Las características de la plaza estructural vacantes cuyo procedimiento se rige por estas bases, son las siguientes:

Denominación de la plaza	Administrativo/a
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/ Subgrupo/Categoría profesional	C1 Administrativo/a
Titulación exigible	Título de Bachillerato, BUP, FP o equivalente, o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos, Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
Retribuciones brutas anuales 2026	24.603,32 euros

La plaza a cubrir es de personal laboral fijo con contrato indefinido, y la categoría profesional es la de Administrativo/a, adscrita a Servicios Sociales, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Presidencia de la Mancomunidad. Las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto y las determinadas en el convenio suscrito entre la Mancomunidad y la Comunidad de Madrid.

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso oposición.
La jornada de trabajo será de 35 horas semanales. El horario de trabajo será el horario general del centro, sin perjuicio de que las necesidades del servicio requieran otro horario específico.

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 correspondiente a C1.

Las funciones atribuidas de la plaza son las que corresponden a un/a administrativo/a de Atención Social Primaria y a los diferentes programas de atención sujeto al convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales y conforme a la normativa aplicable.

SEGUNDA. Legislación aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo de la Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con antigüedad en el mismo, de al menos dos años de servicio activo en dicha categoría.
b) Estar en posición del título académico de Bachillerato, BUP, FP II o equivalente, o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos, Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
e) Haber abonado la tasa correspondiente.

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 Sr. Presidente de la Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix, se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico General de esta Entidad Local 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 extracto 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 este Entidad. Así mismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21

[https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/].

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 de Servicios Sociales Vega del Guadalix será responsable del tratamiento de estos datos.

La solicitud deberá ir acompañada de la **documentación** siguiente:

a) DNI, NIE o pasaporte.
b) Título académico exigido en estas Bases para participar en la convocatoria, o documento acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. O certificado de servicios prestados justificativos de poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos, Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
c) Resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.
d) Modelo Instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Anexo II
e) Curriculum vitae del aspirante con autovaloración de la fase de concurso. Según Anexo III.
f) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

QUINTA. Derechos de examen

Según lo recogido en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Vega del Guadalix, la tasa para poder participar en el proceso selectivo asciende a 25 euros. La tasa tiene una bonificación del 50 por 100 para: personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, personas desempleadas con una antigüedad mínima de seis meses que consten en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo,

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21

miembros de familia numerosa y víctimas de violencia de género. Para poder adherirse a alguna de estas bonificaciones el aspirante deberá acreditarlo con documentación emitida por organismos oficiales que presentará junto a la solicitud de participación en este proceso selectivo. Las bonificaciones no tendrán carácter acumulativo, la persona interesada deberá optar por uno de ellos.

El ingreso de la tasa se realizará en la siguiente cuenta bancaria:

MANCOMUNIDAD VEGA DEL GUADALIX
- LA CAIXA ES87 2100 4093 2122 0015 3748

En el abono se deberá indicar en el concepto de pago, el nombre y apellidos del aspirante y "pruebas selectivas Administrativo/a". No se tendrá derecho a la devolución de la tasa en los supuestos de renuncia del interesado a participar en las pruebas o inadmisión de la solicitud.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix, [https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/].

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:
-La presentación de la solicitud fuera de plazo.
-El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
-La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix, [https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/].

En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día, hora y lugar en el que se reunirá

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21

para la valoración de la fase de concurso.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen algunos de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación el procedimiento.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

La composición del Tribunal se ajustará atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores, salvo la secretaría.

El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21

ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

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.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso Oposición. La fase de oposición consistirá en un ejercicio único, de carácter obligatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los candidatos que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o Permiso de Conducir.

A) FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en un ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.
Esta prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario común y temario específico). El cuestionario incluirá un máximo de 4 preguntas adicionales de reserva, que solamente serán valoradas en el caso de que el

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21

Tribunal Selectivo anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en esta parte del ejercicio.

Cada pregunta tiene el **valor de 0,25 puntos** si se contesta correctamente, las respuestas erróneas, así como aquellas que se dejen en blanco, no serán objeto de penalización alguna ni restarán puntuación a la nota global del aspirante.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos. El tribunal se reserva la potestad de establecer el punto de corte según considere oportuno, en base al número de aspirantes y de las puntuaciones obtenidas por los mismos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

En la Fase de oposición, los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

B) FASE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremos de puntuación que figura a continuación, valorándose la totalidad de los méritos con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de los documentos que acrediten los méritos alegados, se realiza durante el período de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose aquella que se presente una vez finalizado el mismo.

Todos los méritos alegados, deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos, entendiendo por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal Calificador acredite fehacientemente el mérito alegado.

Formación: Mediante certificado o documento equivalente que acredite la realización del curso emitido por el centro oficial donde se haya impartido. Es obligatorio que aparezca en dicho documento el número de horas de duración. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se valorará.

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21

Experiencia Profesional: Los servicios prestados en las Administraciones Púbicas se acreditarán mediante certificado de la administración pública, donde conste el período y el puesto desempeñado. Los servicios prestados en empresas o entidades privadas, mediante la vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo en el que conste la categoría y/o funciones realizadas.

Se consideran méritos computables tanto la formación como la experiencia profesional, de acuerdo con los siguientes apartados:

FORMACIÓN: hasta un máximo de 4 puntos

Se valorarán tanto las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, como la formación profesional, según los siguientes criterios y hasta un máximo de CUATRO (4) puntos:

Formación académica: en este apartado no se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente. Se valorarán otras titulaciones académicas (universitarias o formación profesional), siempre que sean complementarias y directamente relacionadas con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos:

Por cada licenciatura, grado o diplomatura universitaria: 1,5 puntos por titulación.

Por titulación de formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior: 1 punto por titulación.

Por la realización de cursos de especialización profesional relacionados con el puesto y la categoría a ocupar o funciones de auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 2 puntos:

Por cada curso de formación/perfeccionamiento relacionado con el puesto y la categoría a ocupar: 0,009 puntos por cada hora de formación acreditada. Máximo 1,5 puntos.

Por cada curso de formación/perfeccionamiento relacionado con las siguientes materias: 0,020 puntos por cada hora de formación acreditada. Máximo 1.5 puntos.

Gestión de expedientes.

Ofimática (procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, sistemas operativos, correo electrónico etc.).

Atención al público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 6 puntos

Por servicios prestados en la Administración pública: Servicios Sociales de Atención Social Primaria, desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21

Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Por servicios prestados en empresas o entidades privadas desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Otras consideraciones:

En ningún caso se valorará como mérito lo que se haya valorado como requisito obligatorio para poder participar en el proceso selectivo.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Una vez obtenido el máximo de puntuación alcanzable en cada subapartado de méritos no se seguirá valorando el resto de los méritos acreditados.

NOVENA. Desarrollo de las pruebas

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de llamamiento para la prueba de oposición será alfabéticamente por el primero de la letra «V» tal y como establece la Resolución de 31 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, Resolución en vigor en el momento de aprobación de las presentes bases por la Mancomunidad.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI, o PASAPORTE o CARNET DE CONDUCIR, todos ellos originales y en vigor.

DÉCIMA. Calificación, orden de colocación y empates de puntuación de la oposición

La calificación final de la prueba de oposición y del concurso será la suma de la calificación final de las pruebas de oposición (máximo 10 puntos) y de la puntuación obtenida en el concurso

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21

de méritos (máximo 10 puntos). El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas en el concurso oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

1º En primer lugar, la personas que tenga la nota más alta en el EJERCICIO ÚNICO de la Fase de Oposición.
2º En segundo lugar, la persona que tenga la mayor puntuación en el apartado de EXPERIENCIA de la fase de concurso.
3º De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público con los aspirantes empatados.

UNDÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, [https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/]. Dicha relación junto con la propuesta de candidatos, se elevará al Presidente para que proceda a dictar la correspondiente Resolución y a la formalización de los contratos correspondientes.

El aspirante propuesto aportará ante esta 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.

DUODÉCIMA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

DECIMOTERCERA. 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.

DECIMOCUARTA. 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, 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

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21

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 y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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 Sociales Vega del Guadalix, 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.

En El Molar, en el día de la fecha de la firma electrónica.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21

regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
Tema 5. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema 9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
Tema 12. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
Tema 13. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21

terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
Tema 18. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
Tema 20. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
Tema 21. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
Tema 22. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología.
Tema 23. Los contratos en las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21

Tema 24. Función Pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
Tema 25. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
Tema 26. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
Tema 27. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema 28. Los convenios colectivos de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
Tema 29. El Municipio. Concepto. Organización y competencias. Constitución y disolución de los órganos de las corporaciones locales.
Tema 30. Las Mancomunidades de municipios: concepto y naturaleza. El derecho de asociación de los municipios.
Tema 31. La Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix: Estatutos: elaboración y aprobación y modificación. Disolución de la Entidad.
Tema 32. La Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix: Órganos de gobierno: El Presidente, Vicepresidente, la Junta de la Mancomunidad y la Asamblea de concejales.
Tema 33. La Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix: competencias, fines y recursos económicos.
Tema 34. La Mancomunidad de Servicios Sociales Vega del Guadalix: relación de la mancomunidad con los ayuntamientos miembros: la transferencia de funciones. Adhesión y separación de municipios.
Tema 35. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
Tema 36. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21

Tema 37. La Ley de Dependencia y su gestión local. El Catálogo de servicios: ayuda a domicilio, teleasistencia y centros de día. El papel del auxiliar administrativo en el trámite de solicitudes.
Tema 38. Colectivos en situación de vulnerabilidad. Intervención con personas mayores, menores en riesgo, personas con discapacidad y familias en exclusión social. Ayudas de emergencia social: conceptos, requisitos y tramitación municipal.
Tema 39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales y principios de protección de datos.
Tema 40. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO FIJO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES VEGA DEL GUADALIX, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO OPOSICIÓN.

<table>
<tr><td>NIF</td><td colspan="4">Apellidos y Nombre</td></tr>
<tr><td>Fecha Nacimiento</td><td colspan="2">Correo electrónico</td><td colspan="2">Teléfono de contacto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Domicilio</td><td>Municipio</td><td>Código postal</td><td>Provincia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Condiciones de discapacidad</td><td></td><td colspan="3">No reúno la condición de diacapacidad</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Sí reúno la condición de diacapacidad. Grado___ %. Se aporta Certificado</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td colspan="2">Se solicita adaptación de tiempo</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Se solicita adaptación de medios</td></tr>
</table>

EXPONE:
Que deseando participar en el proceso selectivo de administrativo/a declaro que cumplo las condiciones exigidas en la base tercera: Condiciones de admisión de aspirantes.
Así mismo, declaro no haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutos de las comunidades autónomas, ni hallarse es inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

Se acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:
- DNI, NIE o pasaporte.
- Título académico exigido en estas Bases para participar en la convocatoria, o documento acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21

solicitudes. O certificado de servicios prestados justificativos de poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos, Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 o de cinco y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo

- Resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen. Abono de la tasa correspondiente.
- Modelo Instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Anexo II
- Curriculum vitae del aspirante con autovaloración de la fase de concurso. Anexo III.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto, SOLICITO: Que teniendo por presentada la presente solicitud se admita la misma al objeto de participar en el proceso selectivo.

En ..... ,a ..... de..... de 2026

FIRMA DEL INTERESADO/A

La Mancomunidad, en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente a la Mancomunidad (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo dpd@vegadelguadalix.es

ANEXO III – ALEGACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN

NIF	Apellidos y Nombre		
Fecha Nacimiento	Correo electrónico	Teléfono de contacto	
Domicilio	Municipio	Código postal	Provincia

FORMACIÓN: Se valorarán tanto las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, como la formación profesional, según los siguientes criterios y hasta un máximo de CUATRO (4) puntos	**Nº Horas**	**Puntuación**
Formación académica: en este apartado no se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente. Se valorarán otras titulaciones académicas (universitarias o formación profesional), siempre que sean complementarias y directamente relacionadas con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos:		
- Por cada licenciatura, grado o diplomatura universitaria: 1,5 puntos por titulación.		
- Por titulación de formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior: 1 punto por titulación.		

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21

Por la realización de cursos de especialización profesional relacionados con el puesto y la categoría a ocupar o funciones de administrativo/a, hasta un máximo de 2 puntos:		
- Por cada curso de formación/perfeccionamiento relacionado con el puesto y la categoría a ocupar: 0,009 puntos por cada hora de formación acreditada. Máximo 1,5 puntos.		
- Por cada curso de formación/perfeccionamiento relacionado con las siguientes materias: 0,020 puntos por cada hora de formación acreditada. Máximo 1.5 puntos. o Gestión de expedientes. o Ofimática (procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, sistemas operativos, correo electrónico etc.). o Atención al público.		
EXPERIENCIA PROFESIONAL hasta un máximo de SEIS (6) puntos	**Nº Meses**	**Puntuación**
Por servicios prestados en la Administración pública: Servicios Sociales de Atención Social Primaria, desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,20 puntos por mes completo trabajado.		
Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,15 puntos por mes completo trabajado.		
Por servicios prestados en empresas o entidades privadas desempeñando funciones relacionadas con el puesto a cubrir e integradas en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C: 0,10 puntos por mes completo trabajado.		

Si el espacio a la enumeración de méritos fuera insuficiente, se podrán incorporar el número de finas necesarias, en cada uno de los apartados, para su correcta cumplimentación.

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y FIRMA

Declara bajo su entera responsabilidad que todos los datos alegados son ciertos y aporta los documentos oficiales justificativos que los acreditan para su oportuna comprobación.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21

Firma del aspirante:

Cód. Validación: 4HYEZ2X9A6HNPT6WFGMYELY62
Verificación: https://vegadelguadalix.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21