

Expediente Nº : 383/2026

Asunto : Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 11/03/2026

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EN LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DEL ESTE DE MADRID (MISSEM)

1. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 2 plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, escala de Administración General, subescala Auxiliar, mediante Concurso-oposición.

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 2025-0093 de 24 de abril de 2025 y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 109 de fecha 8 de mayo de 2025

PERSONAL FUNCIONARIO.

GRUPO	NIVEL DE TITULACIÓN	Nº DE VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C2	Título de Graduado en ESO o equivalentes	2	Auxiliar Administrativo	Concurso – Oposición libre

El nombramiento será destinado a cubrir las necesidades del área administrativa de la Mancomunidad que puedan surgir, indicadas en la Relación de puestos de trabajo aprobada en Pleno de 18 de marzo de 2025 y publicada en el BOCM N.º 82 del 7 de abril de 2025.

2. Normativa

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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 y demás normativa de aplicación.

NÉLIDA BERNABÉ VICENTE (1 de 1)
Presidencia
Fecha: 13/10/2026
Firma: 6b7759407d331e7c700da6f6bbe7f178
HASH: 6b7759407d331e7c700da6f6bbe7f178



3. 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 éste, 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 %.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.

4. Requisitos de las personas aspirantes

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en ESO o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira acceder. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.



- Poseer el permiso de conducir tipo B y tener disponibilidad de vehículo.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. Forma y Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

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

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, para ello, las personas aspirantes deberán presentar:

- Solicitud, que figura como Anexo II y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- Justificante de haber pagado la tasa por participación en procesos selectivos.
- Fotocopia simple de la titulación exigida para optar a la plaza definida en los requisitos de participación, de estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en la solicitud (hoja de autoevaluación) y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional, tanto en empresa privada como en administración pública, deberá presentarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo y certificados de servicios prestados donde se haga constar la categoría desempeñada, el porcentaje de dedicación así como las funciones realizadas.
- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación deberá presentarse junto con la solicitud en formato pdf, de forma independiente en tres archivos electrónicos :

- Bloque 1: solicitud, DNI, permiso conducir, justificante pago tasas o exención de las mismas y titulación exigida.
- Bloque 2: Hoja de autoevaluación y méritos experiencia laboral o profesional.



- Bloque 3: Hoja de autoevaluación y méritos formativos

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

Los datos personales incluidos en la solicitud 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 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.

6. Publicaciones en el tablón de anuncios

Todas las referencias hechas al “tablón de anuncios” en las bases generales, deberán entenderse realizadas en la sede electrónica de la Mancomunidad.

7. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General de la Mancomunidad, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

8. Admisión de personas candidatas

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En la relación de personas aspirantes excluidas se indicarán las causas de exclusión.

Al publicarse la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas 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 de la sede electrónica de la Mancomunidad.

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

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

9. Órgano de selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus integrantes será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de las personas miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus integrantes, 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 la persona miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad, edad, por ese orden.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los/as integrantes 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.

La abstención y recusación de las personas componentes 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.

10. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

10.1. Fase de oposición

Esta fase consistirá en la realización de 2 ejercicios de carácter obligatorio para todas las personas aspirantes. Estos ejercicios podrán realizarse en una única sesión. La



puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Ejercicio primero: Prueba teórica tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, que versarán sobre el contenido de los temas 1 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos. La pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. El Tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica tipo test.

Este ejercicio constará de dos partes y el tiempo total para la realización de ambas no excederá de 60 minutos. La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos.

➤ *Primera parte:*

La puntuación máxima será de 20 puntos.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionado con los temas 6 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases, propuesto por el Tribunal y compuesto cada uno de ellos por 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

➤ *Segunda parte:*

La puntuación máxima será de 20 puntos.

Consistirá en resolver un cuestionario tipo test, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas informáticas indicadas en el tema 20 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

La calificación total del segundo ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes que lo componen, siendo necesario para superarlo haber obtenido



una calificación mínima de 20 puntos siempre que se haya obtenido al menos una puntuación de 8 en cada una de las partes.

10.1.1 Calificación de la fase de oposición:

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

10.2. Fase de concurso

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Antigüedad: La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

- Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 0,09 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia profesional: La puntuación máxima en este apartado será de 25 puntos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar administrativo en empresa privada, a razón de 0,17 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.
- Por haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar Administrativo/a como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 0,17 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 25 puntos.

c) Formación y perfeccionamiento profesional. La puntuación máxima en este apartado serán 10 puntos.

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (máximo 2 puntos).

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas diferentes a las alegadas como requisito para tomar parte en las pruebas selectivas, se otorgarán los puntos que a continuación se indican:

- Grado universitario, Formación profesional de Grado Superior o equivalente en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 2 puntos.
- Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente, en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 1,25 puntos.



- Certificado de profesionalidad de nivel 3: 1,10 puntos.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2: 1,00 puntos.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1: 0,75 puntos.
- Formación profesional básica en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 0,25 puntos

En la valoración de las titulaciones únicamente se puntuará el título académico de grado superior cuando su obtención comprenda necesariamente los de grado inferior.

- Por poseer título universitario superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo (máximo 0,75 puntos).
- Por poseer título de bachiller o equivalente (máximo 0,50 puntos).
- Cursos Formación y perfeccionamiento (máximo 8 puntos)

Se valorará por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 8 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público, así como con la tramitación y legislación administrativa. Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos. No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.

Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

10.2.1. Calificación de la fase de concurso:

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad y experiencia profesional más la obtenida en el apartado de formación. Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad.

10.3. Puntuación definitiva del proceso selectivo



La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

Los empates se resolverán por la mayor calificación obtenida en los distintos apartados de la fase de oposición y de concurso por el siguiente orden:

1. Prueba teórica tipo test
2. Prueba práctica tipo test
3. Antigüedad
4. Experiencia laboral
5. Formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate se resolverá alfabéticamente posicionando en primer lugar a las personas cuyo primer apellido comience por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

10.4 Desarrollo de los ejercicios

Tanto el orden de llamamiento con el orden en que habrán de actuar los aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 oposición una vez que haya 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 los aspirantes.

En cualquier momento del proceso selectivo los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos de 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 alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria y previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Mancomunidad. Deberá así mismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

11. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la web de la Mancomunidad la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.



Pasado este plazo, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tabón de anuncios (<http://missem.sedelectronica.es>) y en la web de la Mancomunidad para mayor difusión así como la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

Las personas propuestas por el Tribunal presentarán a MISSEM, en el plazo de 20 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación, para lo que se solicitará al Tribunal de Selección una relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

Dicha propuesta se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

12. 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.

13. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán una lista de espera, entre los aspirantes, según el orden de la calificación obtenida, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, y que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución del nombramiento del funcionario de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios y web de MISSEM, la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

En todo caso será obligatorio que los aspirantes hayan superado todos los ejercicios.



En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO I /TEMARIO

1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía. Estatuto Autonomía Comunidad de Madrid.
3. Las Mancomunidad de interés general. Estatutos en la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid (MISSEM). Fines de la Mancomunidad. Órganos y composición.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno municipal. Las competencias municipales: propias, compartidas y delegadas. Régimen de organización de los municipios de gran población.
5. La ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
6. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del Procedimiento.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases
8. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, disposiciones generales. Órganos de las administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico de las administraciones públicas. Convenios.
9. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
10. Régimen Jurídico de los contratos del Sector Público: Contratos del Sector Público y Régimen Jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.
11. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de empleo público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.
12. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes, jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas. Régimen retributivo del personal funcionario de la administración local. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.



13. El Presupuesto de las Entidades Locales: contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
14. La Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principio de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de datos. Códigos de conducta y transferencias internacionales de datos. Régimen jurídico y régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
15. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad.
16. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos.
17. Ordenanza fiscal mancomunada que regula las prestaciones sociales y de carácter económico de la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid (MISSEM)
18. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.
19. Registro Electrónico General. Consideraciones generales. Presentación y tratamiento de los documentos en registro. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros.
20. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos : Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación de ficheros. Programa de hoja de cálculo: 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. Sede Electrónica de MISSEM. Plataforma Espúblico: Gestiona.



ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BLOQUE 1)

(publicada en el BOCM nº 109 del 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:

☐	Que conozco las bases específicas que son de aplicación a la convocatoria
☐	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 a de de 2026

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.

La MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DEL ESTE DE MADRID (en adelante, MISSEM), con N.I.F. P2800019H, domicilio en C. de Moral 31, Campo Real (28510, Madrid), teléfono de contacto 918.73.34.14 y correo-e info@missem.org, informa que, en virtud de la ejecución de un contrato en el que usted es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a su petición (art. 6.1.b) RGPD); trata la información que nos facilita con la finalidad de gestionar su participación como candidato en los procesos de selección organizados por la Mancomunidad mediante sus bolsas de empleo u otros mecanismos de contratación. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación administrativa o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal, sin perjuicio de aquellos terceros necesarios para el correcto desenvolvimiento de la finalidad perseguida. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre los datos que MISSEM está tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como oponerse al tratamiento de éstos, ejercer sus derechos a la limitación del tratamiento y/o a la eliminación de sus datos -en los casos previstos en la normativa. Asimismo, la Mancomunidad le informa que puede recuperar el consentimiento prestado en cualquier momento, si éste fuera de aplicación. Para el ejercicio de los citados derechos, dirijase por escrito a la dirección postal arriba indicada o envíe su solicitud a través de la Sede Electrónica municipal; identificándose fehacientemente e indicando el derecho que desea solicitar, contenido de su petición y domicilio a efecto de notificaciones. En caso de no obtener satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) a través de su sede electrónica. No se prevén Transferencias Internacionales de Datos. Para cualquier consulta, comentario o solicitud relativa a nuestro tratamiento de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del correo-e: dpd@ecomputer.es.



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.

La MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DEL ESTE DE MADRID (en adelante, MISSEM), con N.I.F. P2800019H, domicilio en C. de Moral 31, Campo Real (28510, Madrid), teléfono de contacto 918.73.34.14 y correo-e info@missem.org; le informa que, en virtud de la ejecución de un contrato en el que usted es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a su petición (art. 6.1.b) RGPD); trata la información que nos facilita con la finalidad de gestionar su participación como candidato en los procesos de selección organizados por la Mancomunidad mediante sus bolsas de empleo u otros mecanismos de contratación. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación administrativa o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal, sin perjuicio de aquellos terceros necesarios para el correcto desenvolvimiento de la finalidad perseguida. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si la MISSEM está tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, así como oponerse al tratamiento de éstos, ejercer sus derechos a la limitación del tratamiento, a la portabilidad de sus datos –en los casos previstos en la normativa. Asimismo, la Mancomunidad le informa que puede revocar el consentimiento prestado en cualquier momento, si éste fuera de aplicación. Para el ejercicio de los citados derechos, dirijase por escrito a la dirección postal arriba indicada o envíe su solicitud a través de la Sede Electrónica municipal; identificándose fehacientemente e indicando el derecho que desea solicitar, con copia de su petición y domicilio a efecto de notificaciones. En caso de no obtener satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) a través de la sede electrónica. No se prevén Transferencias Internacionales de Datos. Para cualquier consulta, comentario o solicitud relativa a nuestra Política de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del correo-e: dgd@ecomputer.es.





