

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de la Comarca Oriental de la Región de Murcia

**6633 Bases que han de regir los procesos especiales y excepcionales de estabilización mediante el sistema concurso-oposición para la provisión de plazas de plantilla de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción temporalidad en el empleo público.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

1.1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con fecha 20 de mayo de 2022, incluyen distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes, para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público (TREBEP).

1.2.- Se convoca al concurso-oposición las plazas con la clasificación y denominación siguiente:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	N.º PLAZAS	ESCALA/SUBESCALA	RELACIÓN	JORNADA
04	Trabajador/a Social	A	A2	4	Técnica Media	Laboral	100%
05	Auxiliar Administrativo	C	C2	1	General Auxiliar	Laboral	100%

1.3.- La no participación de la persona o personas que estén ocupando las plazas objeto de estas convocatorias en los procesos selectivos descritos en estas bases, determinará la imposibilidad de optar a dichas plazas y la ausencia de indemnización o compensación económica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Segunda.- Normativa aplicable.**

A este proceso de selección le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- 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.  
Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

### **Tercera.- Características de las plazas.**

3.1.- A las plazas convocadas les corresponden las siguientes funciones:

#### **Plaza Código 04: Trabajador/a Social:**

Funciones principales:

- Facilitar apoyo psicosocial y ayuda profesional, informando y gestionando en su caso, peticiones en el ámbito de la protección social y realizando funciones de mediación en conflictos.
- Participar en la evaluación global del proyecto de intervención.
- Participar en el diseño del proyecto individual de intervención o tratamiento familiar, para potenciar los recursos personales de los miembros de la familia y orientar en el uso de los recursos sociales.
- Recopilar informes pertinentes, relacionándose con los distintos sistemas de Bienestar Social.
- Movilizar recursos.
- Sensibilizar a la población y a los responsables institucionales sobre las necesidades sociales de su ámbito territorial.
- Promocionar y difundir los servicios sociales en su ámbito de actuación.
- Prevenir situaciones de riesgo y exclusión social.
- Elaborar informes sociales y otros documentos técnicos relacionados con el desarrollo de su trabajo.
- Realizar visitas domiciliarias, reuniones con familias, grupos, asociaciones, etc.
- Estudiar, valorar y diagnosticar las familias derivadas.
- Analizar, evaluar y dictaminar las demandas sociales recibidas.
- Ordenar y sistematizar la información mediante soportes informáticos.
- Detectar y analizar la problemática social de infancia y familia de las zonas de trabajo.
- Planificar, evaluar y ejecutar programas de intervención.

- Denunciar casos de malos tratos, abandonos, etc.
- Colaborar con otros Servicios Sociales en el cumplimiento de las medidas protectoras que se adoptan con los menores.
- Colaborar con los técnicos de Servicios Sociales de su ámbito de actuación, según lo dispuesto con los protocolos de coordinación establecidos.
- Proponer medidas protectoras dirigidas a menores en riesgo social.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.
- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el contenido de las descritas anteriormente y sean propias de su titulación.

**Plaza Código 05: Auxiliar Administrativo:**

Funciones principales:

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público, ofreciéndole la información que requiera en relación al negociado o Unidad al que esté adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
- Mecanografiar de todo tipo de documentos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, redacción de escritos y notas, registros de documentos de entrada y salida.
- Archivar y registra expedientes y documentos del negociado o unidad administrativa.
- Colaborar con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su negociado.
- Atender y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilización de paquetes ofimáticas integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada. Utiliza maquinas de escribir, calculadoras, terminales de ordenador, impresoras, fax, sistemas de reprografía, y otros similares.
- Realizar labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del negociado al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones del puesto.

- Realizará sus funciones en otro departamento siempre y cuando no exista carga de trabajo suficiente en el departamento donde esté adscrito, asimismo prestará colaboración en los cometidos y tareas de otros negociados en caso de ausencia de personal de su categoría laboral.

3.2.- El/la titular/es de la plaza/s objeto de la presente convocatoria estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.3.- Concluido el proceso de selección por concurso-oposición el/las//los aspirantes/s que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados/as personal laboral fijo, atendiendo a la relación laboral.

#### **Cuarta.- Publicación de la convocatoria.**

4.1.- La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de las plazas vacantes de personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público se efectuará por Decreto de Presidencia, o por el órgano que ostente por Delegación su competencia.

4.2.- Las bases de las diferentes plazas a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las/os participantes en el proceso selectivo, a través de la solicitud de participación, autoriza al Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, a no ser que indique en esta lo contrario.

4.4.- Conforme al artículo 45.1b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de notificaciones el tablón de anuncios de la Mancomunidad y la página web con la dirección <https://www.comarcaoriental.es/>, desde la publicación de la lista provisional de personas admitidas y/o excluidas. Todos los anuncios que sea necesario realizar en el desarrollo del proceso selectivo, serán publicados en los señalados anteriormente a los efectos de posibles notificaciones individualizadas. Se entenderá como domicilio el señalado en la solicitud, salvo que con posterioridad se comunique otro distinto de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

#### **Quinto.- Participación de la convocatoria.**

##### **5.1 Requisitos de las/os aspirantes:**

Para ser admitidas/os en el proceso selectivo de esta convocatoria (concurso-oposición), las/os aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

- Ostentar la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras/es o ser extranjera/o con residencia legal en España, a tenor del artículo 57 del TREBEP.

- También podrán participar el/la cónyuge de las/os ciudadanas/os españolas/es y de los de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre

que no estén separadas/os de derecho, así como sus descendientes y las/os de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separadas/os de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, las/os aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, exigido para la obtención del Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de Octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de Febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para poder participar en las siguientes pruebas de la oposición.

También estarán exentas/os de realizar dicha prueba, las/os extranjeras/os que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y las/os que hayan obtenido una titulación académica española.

2.- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título exigido para cada plaza, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, según la categoría de la plaza a la que se opte:

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	N.º PLAZAS	TITULACIÓN
Auxiliar Administrativo	C	C2	1	Auxiliar Administrativo
Trabajador/a Social	A	A2	4	Diplomatura o grado en Trabajo Social

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o de la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

4.- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar. Este requisito habrá de acreditarlo en su momento el/ las/os aspirante/s propuesto/as/os.

5.- 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 funcionaria/o, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada/o o inhabilitada/o. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6.- No concurrir ninguna otra causa de incompatibilidad o incapacidad para el acceso a la condición de empleada/o al servicio público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

7.- Además, para las plazas que impliquen contacto con menores: No haber sido condenada/o por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

8.- Las/os aspirantes deberán encontrarse en posesión de todos los requisitos exigidos en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, manteniéndolos hasta su toma de posesión como personal laboral fijo.

#### 5.2 Forma y plazo de presentación de instancias.

a) Quienes deseen participar deberán presentar una solicitud, que tiene la consideración de declaración responsable, por cada proceso selectivo en el que se deseen tomar parte. Para la admisión y en su caso, tomar parte en los procesos selectivos correspondientes, se deberá:

- Cumplimentar la solicitud/declaración responsable normalizada al efecto, en todos sus apartados- Anexo I.
- Presentar copia del DNI.
- Presentar Anexo II – Autobarefacción.
- Presentar copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Presentar en plazo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática. Las solicitudes telemáticas deberán presentarse en el modelo oficial a través de la sede electrónica <https://sede.comarcaoriental.regiondemurcia.es/>. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico que se establece en dicha dirección electrónica. La manifestación del cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados debe ser efectuada mediante relación e identificación de manera suficiente en la solicitud/declaración responsable por la que se solicite tomar parte en el presente proceso selectivo, aportando también copia de la documentación acreditativa de los mismos junto con la solicitud.

La solicitud/declaración responsable deberá recoger la relación de méritos alegados. No se valorarán méritos distintos a los alegados en la misma, y éstos deberán haber sido contraídos con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Los méritos alegados y que no sean acreditados documentalmente, no serán tomados en consideración por el tribunal calificador.

La falta de presentación junto con la solicitud/declaración responsable, de la relación de los méritos alegados, no podrá ser objeto de subsanación.

Para el caso de solicitudes en formato papel, podrán presentarse en los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos se adjunta a las presentes bases el modelo oficial de solicitud/declaración responsable, que deberá presentar junto con el justificante de pago de la tasa de derechos de examen.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que no sea a través del registro de Entrada de Documentos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, se remitirá copia de la solicitud de participación a la dirección de correo electrónico [mancomunidad@comarcaoriental.es](mailto:mancomunidad@comarcaoriental.es).

La solicitud/declaración responsable, deberá cumplimentarse durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". A estos efectos, además de los domingos y festivos, los sábados no tendrán consideración de día hábil.

b) Méritos

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos alegados se relacionarán en la lista enumerada y autobaremada de la solicitud/declaración responsable del Anexo II. No será preciso la compulsión de las fotocopias de los méritos alegados ya que se declara responsablemente que son copias de los originales, y en cualquier momento si es necesario, se podrán hacer la comprobación de los mismos con los originales.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso. Así mismo, se acompañará una vida laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o formación.

Las/os aspirantes quedan vinculadas/os a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

De acuerdo con lo que establece el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, no será necesario aportar los documentos que ya obren en poder del Mancomunidad, por lo tanto, se valorará de oficio, sin necesidad de que las/os interesadas/os aporten ningún documento, los servicios prestados en la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental.

c) Subsanación de la solicitud/declaración responsable. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el supuesto de existir defectos subsanables en la solicitud, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud.

**5.3 Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará mediante resolución en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones contra la lista de admitidas/os serán resueltas mediante Decreto del mismo órgano que la aprobó. En la misma se señalará también nominalmente a los miembros del Tribunal de Selección.

La lista provisional de admitidas/os y excluidas/os se publicará en el en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental y en la página web.

Transcurrido el plazo sin que exista reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva, dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de la fase de oposición.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidas/os y excluidas/os, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las/os aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidas/os en la relación de excluidas/os, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidas/os.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será nombrado por la Presidencia 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, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Las/os componentes del Tribunal serán nombradas/os mediante Decreto de la Presidencia y estará integrado por cinco miembros: un/a presidente/a y cuatro vocales, una/o de las/os cuales actuará como secretaria/o, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todas/os las/os componentes del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarias/os de carrera o personal laboral fijo y poseer una titulación académica igual o superior a la requerida.

Todas/os las/os componentes del Tribunal tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, las/os funcionarias/os interinas/os y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesoras/es especialistas, para consultar cualquier tipo de duda que se pueda originar en el proceso selectivo. Dichas/os asesoras/es se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material del proceso selectivo.

Las/os componentes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusadas/os por las mismas causas.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

A efectos de percepción de asistencias por las/os componentes del Tribunal, serán las establecidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas/os opositoras/es en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las/os autoras/es o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

#### **Séptima.- Procedimiento de selección.**

##### **7.1. Procedimiento de selección de las/os aspirantes:**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso oposición libre en turno libre, de acuerdo con lo que establezcan las bases de la convocatoria.

El lugar, fecha y hora de comienzo de la primera la fase del Concurso-Oposición libre se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, y la designación de las/os componentes del Tribunal de Selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de Oposición en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera

de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes vendrá determinado conforme al sorteo que se lleve a cabo por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el Art. 17 del Real Decreto 364/95. Si no existieran aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra resultada en el sorteo, el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistas del D.N.I o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero etc.).

El intervalo entre ejercicios. Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.2. Primera fase: Concurso de méritos (Se valorará con un total de 40 puntos máximo).

#### **A. Normas generales.**

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados en la solicitud, que tiene la consideración de declaración responsable, sin perjuicio de la acreditación y comprobación posterior, con anterioridad a la calificación definitiva, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la calificación provisional, hasta completar el número de plazas ofertadas.

Todos los méritos deberán ser alegados en la solicitud/declaración responsable, dentro del plazo de presentación de la misma.

El límite para la obtención de los méritos será la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

#### **B. Méritos a valorar.**

##### **1.- Méritos profesionales.** (Máximo 25 puntos).

a) Servicios prestados en la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia a la plaza que se opta, a razón de 0,60 puntos por mes.

b) Servicios prestados en otras Administraciones y/o sus organismos autónomos, de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia a la plaza que se opta, a razón de 0,175 puntos por mes.

##### **2.- Méritos académicos.** (Máximo 15 puntos)

Para los subgrupos A2 y C2.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria (Máximo 15 puntos)

GRUPO	Puntos / hora
A2	0,20 puntos / hora
C2	0,30 puntos / hora

### **c) Valoración de los méritos.**

La experiencia profesional general se referirá únicamente a los servicios prestados en entidades y organismos que tengan la consideración de Administración Pública según la acepción recogida en la vigente normativa (en especial artículo 2 del TREBEP) y se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia, donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional de la plaza desempeñada.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de servicios.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente clara.

En el caso de la experiencia en la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, no será necesario que el/la aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados. Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente

En ningún caso podrán contabilizarse los servicios prestados con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días, desechándose el cómputo de tiempo inferior.

Serán objeto de valoración los servicios prestados como empleada/o público laboral temporal.

Para todas las categorías profesionales se valorarán los cursos de formación que estén relacionados con la plaza convocada, así como los siguientes cursos de carácter transversal:

- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad, no discriminación y prevención violencia de género.
- Adicciones.
- Primeros Auxilios/Soporte Básico Vital.
- Idiomas.
- Ofimática.
- Procedimiento Administrativo.
- Protección de datos.
- Atención al usuario/a/cliente.
- Servicios Sociales.

No se valorarán los cursos de formación que no hayan sido convocados, impartidos u homologados por Instituciones Públicas, y por las organizaciones sindicales, empresariales, y aquellas otras de carácter público supramunicipal que sean agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para las Administraciones Públicas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los créditos formativos

pertenecientes a una carrera universitaria, así como los módulos formativos para la obtención de una titulación académica oficial, las horas lectivas de asignaturas de estudios oficiales, los derivados de procesos selectivos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud/declaración responsable ni acreditados con el cotejo de los originales.

7.3. Segunda fase: Oposición libre (Se valorará con un total de 60 puntos máximo).

Constará de un único ejercicio, valorándose hasta sesenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta puntos para poder continuar en el proceso selectivo.

La puntuación máxima será de 60 puntos.

Los contenidos del mismo se basarán en los textos y normativa que se encuentren vigentes en el momento de su realización.

El número de temas de que constará cada ejercicio, según el grupo/subgrupo o asimilado a que pertenezca la convocatoria correspondiente, será el siguiente:

Grupo A, Subgrupo A2: 60 Temas (20 Temario General, 40 Temario específico).

Grupo C, Subgrupo C2: 20 Temas (4 Temario General, 16 Temario Específico).

La prueba consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario general de la convocatoria.

Constará de un único ejercicio consistente en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en las bases de selección para programas o proyectos del personal laboral de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental publicadas en el BORM n.º 113, de 18 de mayo de 2022, concretamente: los Temarios fase oposición:

Grupo A, Subgrupo A2:

Temario uno. Programa parte general (temas nº 1 al tema nº 20, ambos inclusive) y Temario quinto. Programa de materias específicas. Cuerpo Técnico. Opción: Trabajo Social (temas nº 1 al tema nº 40, ambos inclusive).

Grupo C, Subgrupo C2:

Temario uno. Programa parte general (temas nº 9, 12, 19 y 20) y Temario tres. Programa de materias específicas. Opción: Letrado (temas nº 43, 44, 45, 61, 62, 65, 68, 69, 70, 86, 96, 97, 98, 101, 102 y 108).

El cuestionario, constará del número de preguntas que seguidamente se indica por grupo de titulación. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas y sólo una de ellas correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan. En caso de una pregunta con más de una respuesta contestada se considerará como no contestada. Las respuestas erróneas penalizan con un tercio de valor de cada pregunta contestada correctamente.

(N.º Aciertos – N.º de errores/3)

El número de preguntas de esta primera parte serán, por grupo de titulación, las siguientes:

Grupo A, Subgrupo A2 – 50 preguntas.

Grupo C, Subgrupo C2- 30 preguntas.

**Octava.- Relación de personas aprobadas.****a) Calificación final.**

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los dos ejercicios) y en la fase de concurso de méritos (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos) y determinará el orden de prelación de quienes opten a las plazas.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de cinco días naturales la relación de aprobadas/os, por orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del concurso-oposición, en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Contra la calificación final, podrá presentarse reclamación por los aspirantes en el plazo de siete días naturales, contados a partir del día siguiente a la exposición de la calificación final en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Mancomunidad.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal de Selección elevará a la Presidencia, propuesta de aprobadas/os a favor de tantas/os aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso.

Asimismo, el Tribunal de Selección elevará a la Presidencia una relación complementaria, que comprenderá a las/os aspirantes por el orden de puntuación alcanzada para ser nombradas/os en el caso de alguna/o de las/os seleccionadas/os falleciese, renunciase, o no llegase a tomar posesión. La inclusión en la citada relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.

Las resoluciones del Tribunal de Selección se publicarán simultáneamente en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en la página web.

**b) Criterios de desempate.**

No se realizará desempate cuando el número de aspirantes con mayor puntuación no supere el número de plazas convocadas.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final (el número de aspirantes con mayor puntuación supere el número de plazas convocadas), se resolverá:

1.º- Por el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Base 8.2. "Primera fase: Concurso de méritos", apartado B.1. "Méritos profesionales", opción a) de la fase de concurso.

2.º- Si persiste el empate se realizará una entrevista curricular, cuya puntuación máxima será de 2 puntos.

La entrevista curricular tendrá una duración máxima de 10 minutos.

Dicha entrevista curricular deberá realizarse en relación a los méritos alegados sin que pueda derivarse en cuestiones estrictamente personales o no relacionadas con el puesto.

La entrevista curricular no desnaturaliza el concurso como así lo ha declarado el TS al considerar que es un medio de comprobación de los méritos alegados,

y en tal sentido aplica el principio de mérito y capacidad (SSTS 17/05/1993 "RJ 1993, 3892" y 5/10/1993 "RJ 1993,7219").

3.º- Si persistiera el empate, se procederá a un sorteo entre las/os aspirantes.

#### **Novena.- Presentación de documentos.**

Las/os aspirantes propuestas/os presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Anuncios la relación de seleccionadas/os, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de personal laboral al servicio de la Mancomunidad de la Comarca Oriental estarán exentas/os de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. Para quienes tuvieran la condición de personal laboral al servicio de otras Administraciones deberán presentar certificación de la Administración de la que dependieren, en la que conste su condición y demás circunstancias de su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

#### **Décima.- Nombramiento como personal laboral fijo.**

Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, la Presidencia procederá al nombramiento como personal laboral fijo a las/os aspirantes propuestas/os por el Tribunal de Selección, publicándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

#### **Decimoprimera.- Incidencias e impugnación.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases de esta convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguna/o de las/os aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

#### **Decimosegunda.- Recursos.**

Las presentes bases podrán ser impugnadas por las/os interesadas/os, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante la Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 1 12, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-Administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados



en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por las/os interesadas/os en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**Identificación del/la declarante:**

<b>Primer apellido:</b>	
<b>Segundo apellido:</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>Fecha de nacimiento:</b>

**Domicilio a efecto de notificaciones:**

<b>Ciudad:</b>	<b>Provincia:</b>
<b>CP:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>e-mail:</b>	

**Plaza objeto de la convocatoria del proceso selectivo:**

Denominación de la plaza	
Código de la plaza	Convocatoria: BOE N° 115 de 20 de mayo 2022

**Documentación que acompaña:**

	Fotocopia DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia en los términos del artículo 57 del TREBEP
	Relación de méritos a valorar en el concurso de méritos
	Copias que acreditan todos los méritos relacionados
	Que tengo experiencia en la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, solicitando que se adjunte la certificación de servicios prestados.

Por la presente, el abajo firmante, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

**Primero.** – Que no he sido inhabilitado/a, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

**Segundo.** – Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en las bases de la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo o categoría a la que se aspira.

**Tercero.** – Que son ciertos todos los datos que figuran en esta declaración y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales.

**Cuarto.** - La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales

hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

**Quinto.** - Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

**Sexto.** – El/la solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza a la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.

En aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas	
Responsable	Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental. C/ San José, 1. 30140 Santomera. Teléfono 968861619. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos para cualquier información: mancomunidad@comarcaoriental.es
Finalidad	Inscripciones en procesos selectivos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Portal de Transparencia de esta Entidad.

En Santomera, a.....de..... de 2022

Fdo.:

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA  
COMARCA ORIENTAL



**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN DE MÉRITOS QUE ACOMPAÑA A LA DECLARACIÓN DE**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**MÉRITOS PROFESIONALES.****Servicios prestados en las Administraciones Públicas.**

Administración en la que se ha prestado servicios	Categoría laboral	% Jornada laboral	Fecha inicio de prestación de servicios en Administración	Fecha finalización de prestación de servicios en la Administración	Puntuación

Indicar funciones principales del puesto, si indicación de la categoría no fuese suficientemente clara (Base 8.2 C):

---



---

**MÉRITOS ACADÉMICOS****Cursos de formación**

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Número de horas	Puntuación

**TOTAL, PUNTUACIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN:** \_\_\_\_\_

Declaro bajo mi responsabilidad que las copias aportadas como méritos son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Comarca Oriental, para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales. Y, para que así conste en el expediente de referencia, firmo la presente declaración en Santomera

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

En Santomera, a 30 de noviembre de 2022.—La Presidenta, M.<sup>a</sup> Carmen Morales Ferrando.