

to de Gestión de Personal, todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de concurso. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y, en consecuencia, la puntuación final del proceso selectivo.

Asimismo, aportará los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes" de la convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, acompañado de su original para compulsar, o en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsar, del título exigido.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. A tal efecto se entregará ejemplar normalizado en el Departamento de Personal.
- Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados 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.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Personal, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado expedido en modelo oficial en el que conste el grado y tipo de discapacidad del aspirante.

Plazo: el plazo de presentación de los documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes propuestos, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Los funcionarios nombrados deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamado por orden de puntuación el siguiente candidato que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Impugnación: contra las presentes bases generales y las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la misma autoridad que haya adoptado la resolución, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre en el plazo de dos meses, contados en ambos supuestos a partir de la fecha siguiente a la de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 8 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 111.2 de la Ley 30/1992 antes citada.

No obstante, podrá ejercitar a tenor del artículo 58.2 de la Ley 30/1992, cualquier otro que estime pertinente.

Los actos administrativos que se deriven de estas Bases y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992.

ANEXO

Parte primera: Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: Título I "De los derechos y deberes fundamentales".

Tema 2. La Constitución española de 1978: Título II "De la Corona".

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: las Entidades Locales. Clases. El municipio. Concepto. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 4. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de empleados públicos. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tema 5. Idea general sobre Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 6. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y obligaciones de los empleados públicos.

Tema 7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: concepto de Administrado, concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Parte segunda: Materias específicas

Tema 8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: artículo 35. Los derechos de los ciudadanos.

Tema 9. Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas: El alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde.

Tema 10. Edificios y dependencias municipales. Las empresas municipales. Los organismos autónomos. Los distritos.

Alcobendas, 2009.

(03/42.617/09)

ARROYOMOLINOS

OFERTAS DE EMPLEO

Bases y programa para cubrir en propiedad ocho plazas de auxiliares administrativos, escala de Administración General (Departamentos de Recaudación-Intervención), personal funcionario, en régimen general de acceso libre, concurso-oposición, vacantes en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2008 (plazas incluidas en la RPT, pertenecientes a los Departamentos de Tesorería y Intervención de este Ayuntamiento, con el siguiente número: 004 03 D14 226-004 03 D14 187-004 03 D14 287-004 03 D14 284-004 03 D14 282-004 03 D14 283-004 03 D14 281-003 03 D14 016), que se incrementarán con las plazas pertenecientes a estos Departamentos que se encuentren vacantes en el momento de finalización del presente proceso selectivo.

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, en régimen general de acceso libre, por el procedimiento de concurso-oposición, de ocho plazas de auxiliares administrativos, escala de Administración General, personal funcionario, vacantes en el Ayuntamiento de Arroyomolinos y pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2008, que en base al artículo 61.8 del Estatuto Básico del Empleado Público se incrementarán con las plazas pertenecientes a los Departamentos de Intervención y Tesorería que se encuentren vacantes en el momento de finalización del presente proceso selectivo.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 procedimiento de selección de los funcionarios de administración 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; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones generales concordantes.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

Segunda. *Características de las plazas*

2.1. Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley.

2.2. A los titulares de las plazas les corresponderán las funciones enumeradas en la actual relación de puestos de trabajo.

2.3. Las presentes plazas tendrán las retribuciones establecidas en los presupuestos municipales en vigor.

Tercera. *Condiciones generales de los aspirantes*

Para tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

Todas las condiciones anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de instancias.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al concejal-delegado de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, haciendo constar la denominación de la convocatoria a la que se opta y se presentarán en el Registro General Municipal, en horario de lunes a viernes de nueve a catorce. Asimismo, la presentación de solicitudes podrá llevarse a cabo en la forma que determina en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 38.4.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes de participación en el presente proceso selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará gratuitamente por el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, número 1, de Arroyomolinos, o podrán imprimirla desde la página web del Ayuntamiento (www.ayto-arroyomolinos.org). Las instancias, que deberán ir obligatoriamente firmadas por el aspirante, serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

— Fotocopia del documento nacional de identidad.

— Recibo acreditativo de haber abonado el importe en concepto de derechos de examen, cuyo pago se efectuará en la siguiente entidad bancaria:

"Ibercaja", sita en plaza Mayor, número 11, de Arroyomolinos (Madrid). Cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Arroyomolinos, número de cuenta, cuyos datos son los siguientes: 2085 9736 23 0300000228.

— También podrán ser satisfechos mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid). Tesorería. Pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo de Administración General.

— Los documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso.

Para la valoración de méritos se aportarán de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos deberán alegarse de forma clara, concisa e individualizada.

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en este Ayuntamiento deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios de personal.

c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas, en el sector privado y a la formación, deberán acreditarse, necesariamente, mediante la presentación de los documentos que a continuación se relacionan:

— Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, se acreditarán mediante el certificado del departamento correspondiente.

— Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo, o en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

— Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas, títulos o certificados.

- d) La superación de exámenes aprobados que sean objeto de puntuación, deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Los méritos deben alegarse adjuntando a la solicitud originales o fotocopias debidamente compulsadas, o bien a través de las certificaciones que procedan.

4.3. Tasa por derechos de examen: la tasa por derechos de examen será de 21,50 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta general del Ayuntamiento arriba mencionada.

En ningún caso el pago en “Ibercaja” supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el concejal-delegado de Personal.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el concejal-delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de DNI, indicando las causas de exclusión, así como el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, será de diez días, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de dicha resolución.

En la misma resolución se incluirá la composición del tribunal. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Una reseña de la mencionada resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La publicación en la forma indicada en el citado boletín determinará los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

Sexta. *Tribunal calificador de las pruebas*

6.1. Composición: el tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el concejal-delegado de Personal y estará constituido por un presidente, un secretario con voz y sin voto y un mínimo de cuatro vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

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

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El servicio de personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La composición del tribunal se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Asimismo, podrán asistir a las sesiones del tribunal, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal percibirán las “asistencias” que regula el acuerdo de 21 de diciembre de 2000 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en su página web.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y el secretario, adoptándose las decisiones por mayoría de los votos presentes y resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente del tribunal.

6.2. Abstención: los miembros del tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. Recusación: asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo precedente, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

6.4. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador: las resoluciones del tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los términos previstos en el título VII, capítulo I, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

7.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas que se señalen en las presentes bases se fijará en la resolución del concejal-delegado de Personal donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base quinta.

7.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.3. Los aspirantes serán convocados, provistos de su DNI, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y, en consecuencia, quedará excluido de él.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Estos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web, con antelación mínima de dos días hábiles al comienzo del ejercicio siguiente.

7.5. Desde la finalización de una prueba hasta el inicio de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de treinta días naturales.

Octava. *Pruebas selectivas y calificación de los ejercicios*

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Concurso.
- Oposición.

8.2. Fase de concurso: en esta fase el tribunal calificador valorará los méritos acreditados por los aspirantes. La fase de concurso

no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

Los méritos se valorarán del siguiente modo:

- a) Experiencia profesional:

La experiencia en puestos de trabajo que estén directamente relacionados con las funciones propias del área económica de las plazas convocadas se valorará:

- A razón de 0,30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses en puesto igual o similar al convocado en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, hasta un máximo de 2 puntos.
- A razón de 0,20 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses en puesto igual o similar al convocado en otras Administraciones públicas, hasta un máximo de 2 puntos.
- A razón de 0,15 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses en puesto igual o similar al convocado en el sector privado, hasta un máximo de 2 puntos.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 2 puntos.

- b) Formación y perfeccionamiento profesional: se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por universidades, Administración Pública, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de las plazas convocadas.

- Hasta veinte horas: 0,10 puntos.
- De veintiuna a cincuenta horas: 0,20 puntos.
- De cincuenta y una a ochenta horas: 0,30 puntos.
- De ochenta y una a ciento cincuenta horas: 0,40 puntos.
- De ciento cincuenta y una a doscientas cincuenta horas: 0,50 puntos.
- Más de doscientas cincuenta horas: 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación podrá exceder de 2 puntos.

Asimismo, se valorará haber superado exámenes en la Administración Pública cuyo temario contuviera, al menos, los temas 6 a 18 del que sirve de base a esta convocatoria, en los últimos cuatro años, otorgándose 0,50 por cada examen superado, hasta un máximo de 1 punto.

La calificación final de la fase de concurso se obtendrá con la suma aritmética de la experiencia profesional y la formación y perfeccionamiento profesional, con un máximo de 5 puntos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

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

8.3. Fase de oposición:

— Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por sesenta preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se incluye como anexo a estas bases.

Este cuestionario está compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un medio del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada dos respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos, pudiendo el tribunal calificador fijar una duración inferior.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 5 puntos y pasar así al segundo ejercicio.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en esta prueba.

— Segundo ejercicio. Tendrá dos partes:

- a) Parte primera: consistirá en la redacción de un tema del anexo extraído al azar por un plazo de una hora.
- b) Parte segunda: consistirá en la resolución de dos supuestos o casos prácticos, elegidos por sorteo de entre los aportados por los miembros del tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de la convocatoria, en un tiempo máximo de una hora, pudiendo los opositores utilizar máquinas sencillas de calcular.

Cuando las características de los casos prácticos lo permitan, el sorteo se efectuará inmediatamente antes de la celebración del ejercicio.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

8.4. Calificaciones de los ejercicios: cada uno de los dos ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones del segundo ejercicio se obtendrán por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, y deberá respetar como mínimo la proporcionalidad siguiente: dos terceras partes reservadas para la calificación del supuesto práctico y una tercera parte para la valoración del ejercicio de desarrollo.

8.5. Calificación final de la fase de oposición: vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Novena. Superación del procedimiento selectivo

Realizada la calificación definitiva de los aspirantes a la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de edictos, la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación del número de documento nacional de identidad, así como de las notas parciales de todas y cada una de las pruebas.

En caso de empate de dos o más aspirantes se resolverá, en primer lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, se realizará un ejercicio complementario entre los opositores igualados y se decidirá a favor del aspirante que tenga una nota más alta en el mismo.

Superarán el procedimiento selectivo los aspirantes que obtengan la mayor puntuación hasta alcanzar, como máximo el total de plazas convocadas sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el procedimiento, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

El tribunal elevará al alcalde-presidente las relaciones definitivas de aspirantes aprobados, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder del número de plazas vacantes a la finalización del proceso selectivo.

Décima. Presentación de documentos

10.1. En el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, los aspirantes deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, los siguientes documentos:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
2. Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

10.2. Falta de presentación de documentos. Los aspirantes propuestos que dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor acreditada, no presentasen la documentación indicada o no reuniesen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones selectivas realizadas respecto a él, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en documento público. En este supuesto el tribunal formulará a la Alcaldía-Presidencia, nueva propuesta de adjudicación de plaza a favor del aspirante siguiente en el orden de puntuación final obtenida en el presente proceso de selección.

10.3. Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Decimoprimer. *Nombramiento y toma de posesión*

11.1 Nombramiento: concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aportado la documentación requerida en la base novena, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía-Presidencia, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

11.2. Toma de posesión: la toma de posesión de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de treinta días naturales desde la fecha de publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando, dejando constancia de la misma por escrito, que se incluirá en su expediente personal.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión: quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en la base 11.1 no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosegunda. *Normas supletorias*

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; texto refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para el Régimen de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, regulador del Reglamento General e 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones concordantes vigentes.

Decimotercera. *Norma final*

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias. Los estatutos de autonomía. El estatuto de autonomía de la Comunidad de Madrid. Principios de organización. Competencias.

3. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local en España. La Carta Europea de Autonomía Local.

4. El municipio. Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Régimen de competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

5. El procedimiento administrativo común. La actividad de las Administraciones Públicas. Las disposiciones y los actos administrativos.

6. Recursos de las haciendas locales. Principios de tributación local.

7. Fuentes del sistema tributario local. Imposición y ordenación de tributos locales. Tramitación y publicación de las ordenanzas fiscales.

8. Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y base liquidable. Exenciones y bonificaciones. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

9. Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Cuotas: las tarifas. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

10. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

11. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Exenciones y bonificaciones. Gestión tributaria. Devengo.

12. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Exenciones y bonificaciones. Gestión tributaria. Devengo.

13. Tasas. Precios públicos. Principales diferencias. Contribuciones especiales.

14. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Clases de obligaciones tributarias. Sucesores de personas físicas. Sucesores de personas jurídicas y de entidades sin personalidad. Responsables tributarios. Deber de información y asistencia a los obligados tributarios.

15. La deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. El pago. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago. Imputación de pagos. Consignación del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

16. La prescripción. Plazos de prescripción. Cómputo de los plazos de prescripción. Interrupción de los plazos de prescripción. Extensión y efectos de la prescripción.

17. Obligación de resolver. Plazos de resolución y efectos de la falta de resolución expresa. Notificaciones en materia tributaria. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.

18. La recaudación tributaria. Recaudación en período ejecutivo. Facultades de la recaudación tributaria. Procedimiento de apremio. Iniciación del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías. Práctica del embargo de bienes y derechos. Diligencia de embargo y anotación preventiva. Embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Enajenación de los bienes embargados. Terminación del procedimiento de apremio.

19. El presupuesto de la Entidad Local. Concepto, contenido y elaboración. Presupuesto prorrogado.

20. Situación jurídica de los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

21. El recurso de reposición local. Objeto y naturaleza del recurso de reposición. Iniciación y tramitación del recurso de reposición. Suspensión de la ejecución del acto recurrido en reposición. Resolución del recurso de reposición.

Arroyomolinos, a 24 de noviembre de 2009.—El concejal-delegado de Personal, Laureano Arrogante Higuera.

(02/13.914/09)