

Lugar de pago de los recibos no domiciliados: entidades colaboradoras: “Banco Bilbao Vizcaya Argentaria”, “Banco Santander”, “Caja Madrid”, “La Caixa”, “Barclays Bank” e “IberCaja”.

Formas de pago de los recibos no domiciliados: pago en efectivo o cargo en cuenta corriente en las entidades colaboradoras.

Además, se podrá pagar mediante:

- Cheque bancario o conformado de cuenta corriente (en cuyo caso, se deberá hacer efectivo en “Barclays Bank”, sucursal número 1387, avenida de España, número 17, centro comercial “La Gran Manzana”, Alcobendas).
- Giro postal a favor del Ayuntamiento de Alcobendas, debiendo comunicarse al propio Ayuntamiento el ejemplar de la declaración o notificación del giro postal.
- O a través de Internet, en la dirección <http://www.alcobendas.org> por los usuarios de la Tarjeta de Alcobendas.

Transcurridos los períodos de pago citados, las deudas serán exigidas por el procedimiento ejecutivo de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Alcobendas, a 18 de enero de 2010.—El tesorero, Isidro Valenzuela Villarrubia.

(02/707/10)

ARROYOMOLINOS

OFERTAS DE EMPLEO

Bases y programa por el que se regirá la convocatoria de pruebas selectivas para proveer ocho plazas de conserje mediante el sistema de concurso-oposición, integradas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Arroyomolinos (proceso de consolidación de empleo temporal)

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección por concurso-oposición, en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal, al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, la provisión en propiedad de ocho plazas de conserje, incluidas en la plantilla municipal de personal laboral.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 y las normas establecidas por la presente convocatoria, junto con el anexo que la acompaña.

1.3. Las plazas ofertadas han sido catalogadas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, dotadas con las retribuciones básicas y extraordinarias en el presupuesto municipal y se encuentran desempeñadas interina o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido

a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de estudios primarios. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, acreditativo de la citada equivalencia.
- f) Abonar las tasas de selección, por importe de 18,50 euros.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán reunirse, al menos, el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Cometidos de la plaza

3.1. Serán cometidos de la plaza los propios de su denominación, concretándose a título enunciativo y no limitativo, los siguientes:

- Tareas manuales y administrativas sencillas que sirven de apoyo a la unidad a la que está adscrito.
- Traslado entre lugares y personas, documentación, mensajes, recados.
- Atender llamadas telefónicas.
- Abrir y cerrar las dependencias, vigilando y notificando a los servicios de mantenimiento las anomalías detectadas.
- Fotocopiar, ensobrar, archivar, poner sellos, trasladar y colocar mobiliario; preparar locales, con ayuda si es necesario de máquinas simples.
- Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que deben llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Aquellas tareas de carácter básico encomendadas por su superior jerárquico.

4. Instancias y documentos a presentar

4.1. La instancia, solicitando tomar parte en la oposición, en la 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, podrá ser descargada de la página web municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos u obtenerla en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza mayor, número 1, donde será debidamente registrada.

4.2. La citada instancia deberá dirigirse al alcalde del Ayuntamiento de Arroyomolinos y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de nueve a catorce horas. Las instancias también podrán presentarse en los registros que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. El plazo de presentación es de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y extracto en el “Boletín Oficial del Estado”. A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.
- Fotocopia del título académico exigido.
- 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.

Debiendo figurar en el mismo el nombre y DNI del opositor, o bien mediante giro postal o telegráfico o transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el artículo 38.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

- Fotocopia de los documentos que el aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en las presentes bases. Dichos documentos han de ser relacionados en la instancia de solicitud.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Con carácter general, cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la misma esté compulsada, sin perjuicio de que el tribunal en el supuesto de que apreciase algún tipo de irregularidad pueda exigir el documento original, debiendo en todo caso, presentarse los originales para su compulsación por aquellos aspirantes que hubiesen sido propuestos para su nombramiento como personal laboral fijo.

4.4. El importe de los derechos de examen son 18,50 euros.

5. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará:

- a) El lugar, la fecha y hora de realización del ejercicio.
- b) Nombre y apellidos y DNI de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial. El aspirante que dentro del mencionado plazo no subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose, sin más trámite con los efectos previstos en el artículo 42.1 del anterior precepto legal citado.
- c) La composición del tribunal calificador.

5.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación. En el supuesto de que ningún aspirante provisional excluido haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores, se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

5.3. La publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Tribunal

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.

7. 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 cuarta.

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.

8. Pruebas selectivas y calificación de los ejercicios

8.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, regulándose por las normas que a continuación se relacionan.

En la fase de concurso se valorarán los méritos de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional: máximo 40 puntos. Por el desempeño de puestos de trabajo con carácter temporal o interino en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, cuyas funciones y tareas sean idénticas con las de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria (conserjes), se puntuará con 7 puntos por año completo de servicios prestados, computándose como 0,58 puntos las fracciones de meses y despreciándose las fracciones inferiores al mes, hasta un máximo de 40 puntos.
2. Experiencia formativa y otros méritos: máximo 5 puntos. 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 la categoría convocada se valorarán a razón de:
 - Hasta veinte horas: 1 punto.
 - De veintiuna a cincuenta horas: 1,50 puntos.
 - De cincuenta y una a ochenta horas: 2 puntos.
 - De ochenta y una a ciento cincuenta horas: 2,50 puntos.
 - Más de ciento cincuenta horas: 3 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.

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con tres posibles respuestas, sobre la materia del programa (las preguntas tendrán todas el mismo valor y no tendrá penalización la respuesta errónea). Se valorará en 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Los resultados del concurso serán publicados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Se dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que los interesados puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.

8.2. Orden definitivo del proceso selectivo: los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes.

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 ejercicio de la fase oposición. 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.

9. Lista de aprobados

9.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los candidatos que hubiesen superado el mismo por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones de los ejercicios.

9.2. La relación definitiva de aprobados, será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de personal laboral fijo.

9.3. Los aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

9.4. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de empleado público un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya 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 renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como empleado público.

10. Presentación de documentos

10.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, para presentar en el servicio de personal de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de

capacidad establecidos en estas bases y que no hayan sido ya presentados y que son los siguientes:

- a) Título original exigido en las presentes bases, a efectos de proceder a la compulsa de la fotocopia presentada junto a la instancia.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.
- c) Declaración jurada de no haber sido incapacitado/a ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) La documentación precisa para valorar los méritos en la fase de concurso será:
 - Certificación acreditativa de los servicios prestados en administraciones, expedida por la unidad administrativa que tenga atribuida la competencia en la materia.
 - Certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento de los cursos o actividades similares, o fotocopia compulsada de los mismos.

10.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

10.3. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

10.4. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados empleados públicos y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11. Nombramiento de empleado público y toma de posesión

11.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará empleado público a los aprobados en el proceso selectivo, pudiéndose a partir de entonces iniciarse la relación laboral con carácter fijo.

12. Base final

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados 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 1

PARTE GENERAL

Tema 1. El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. El procedimiento administrativo común: regulación, iniciación, terminación y régimen de recursos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Nociones básicas sobre seguridad en edificios públicos. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalación de protección contra incendios.

Tema 2. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 3. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 4. El Ayuntamiento de Arroyomolinos. Organización. El alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno y los concejales.

Tema 5. Conocimiento del municipio de Arroyomolinos: calles, plazas, medios de transporte, ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos...

Arroyomolinos, a 16 de diciembre de 2009.—El concejal-delegado de Personal, Laureano Arrogante Higuera.

(02/299/10)