

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

77

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario en turno de promoción interna, cuyas bases han sido aprobadas por decreto de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos número 7272/2010, de 1 de julio, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2009.

Número: 1.

Denominación: técnico.

Escala: Administración General.

Subescala/clase: técnica.

Grupo: A/A1.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: promoción interna.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario de carrera en turno de promoción interna, **UNA** plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo A Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Complemento de Destino 24. La referida plaza figura en la actual Relación de Puestos de Trabajo, OEP del año 2009. Su retribución bruta será la contenida en la R.P.T.

Las bases que regularán la provisión de la plaza en turno de promoción interna, serán únicas para ambas promociones (horizontal y vertical) y se publicarán íntegramente en el B.O.C.A.M. Esta convocatoria se desarrollará en una o en dos fases, según proceda, teniendo en cuenta lo siguiente:

Primera Fase (Promoción interna horizontal):

Una vez publicadas las Bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, el anuncio correspondiente a la Primera Fase de esta convocatoria (Promoción interna Horizontal).

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días naturales** a partir del siguiente a la publicación del citado anuncio en el B.O.E.

Podrán presentarse a la misma, los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento en servicio activo, que hubieran prestado servicios efectivos durante al menos 2 años como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, y posean la titulación exigida en la Base nº2 de esta convocatoria.

Si fueran varios los opositores presentados (Subgrupo A1, Escala de Administración Especial) el proceso selectivo se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

Finalizada la promoción interna horizontal y únicamente si la plaza quedara vacante en esta fase (por no alcanzar ninguno de los aspirantes del Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición), se acudirá a la Segunda Fase, Promoción interna vertical.

Segunda Fase (Promoción interna vertical):

Tendrá lugar si se declara finalizada la Primera Fase y la plaza quedara desierta. A tal efecto, se publicará en el B.O.E. el anuncio correspondiente en el que se harán constar ambas circunstancias respecto a la Primera fase (finalizada y desierta la plaza), y se continuará con esta Segunda Fase de la convocatoria, Promoción interna vertical.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días naturales** a partir del siguiente a la publicación del anuncio mencionado en el B.O.E.

Podrán presentarse a la misma, los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento en servicio activo, que hubieran prestado servicios efectivos durante al menos 2 años como funcionario de carrera en este Ayuntamiento en el Subgrupo A2 o C1 (Administración General o Especial) y posean la titulación exigida en la Base nº2 de esta convocatoria. Si fueran varios los opositores presentados, se resolverá de igual modo en favor del candidato que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

Iniciada la Segunda fase, con el anuncio publicado en el B.O.E., se desarrollarán todas las actuaciones que sean necesarias para la realización de las pruebas selectivas, con sujeción a lo establecido en estas bases (en los mismos términos que en la Primera Fase): presentación de instancias, publicación de aspirantes admitidos, fechas para la realización de los sucesivos ejercicios, calificaciones propuestas por el Tribunal hasta la finalización del proceso selectivo y toma de posesión del funcionario nombrado. Todo ello sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en estas bases para la promoción interna vertical.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo, siempre y cuando no se exceda de los límites legales que anualmente se establezcan.

El procedimiento de selección será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.

Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las funciones del puesto son:

- Estar al día en el conocimiento de la legislación y jurisprudencia que sea de aplicación al Área en la que esté adscrito.
- Recibir toda la información (Boletines Oficiales y demás publicaciones) que sean de interés a su Área y mantener informadas en todo momento a las Unidades afectadas por la misma.
- Efectuar el seguimiento del procedimiento administrativo de las Unidades de su Área, advirtiéndolo al responsable de la misma de los defectos de tramitación observados para la oportuna subsanación.
- Emitir informes, dictámenes y cuantos documentos le sean requeridos por los responsables del Área.
- Realizar los cometidos y tareas asignadas por el superior jerárquico del Área y despachar con él, dando cuenta de su trabajo.
- Participar en reuniones convocadas por el responsable o superior jerárquico de su Área, cuando se requiera su criterio técnico, jurídico y/o económico, según corresponda a su especialidad.

-Asistir a las reuniones que convoque la Dirección del Área, dando su opinión para coordinar y unificar criterios interpretativos de las normas en vigor.

-Proponer iniciativas en el ámbito de su trabajo.

-Para la RAMA JURÍDICA, además:

- Emitir informes, dictámenes y cuantos documentos jurídicos le sean requeridos por los Responsables del Área.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección del Área, dando su opinión para coordinar y unificar criterios interpretativos de las normas en vigor, de los procedimientos y demás cuestiones legales que afecten a la actividad municipal, haciendo especial énfasis en las novedades normativas.
- Controlar y supervisar los expedientes que deban remitirse a los Tribunales o Juzgados, en recursos o reclamaciones contra asuntos propios de su Área.

-Para la RAMA ECONÓMICA, además:

- Emitir informes, dictámenes y cuantos documentos económico-financieros le sean requeridos por los Responsables del Área, así como los necesarios para asesorar en la adopción de decisiones estratégicas, así como en planificación económica-financiera y sus aspectos jurídicos.
- Realizar análisis y previsión de costes a medio y a largo plazo para toda la Corporación, así como mantener relaciones con el resto de las Áreas municipales, actuando como consultoría interna en materia económica-financiera.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Promoción Horizontal:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas en servicio activo y haber prestado servicios efectivos durante al menos 2 años como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alcobendas en el Subgrupo de clasificación profesional A1 Escala de Administración Especial, establecido en la Ley 7/2007.

Promoción vertical:

- b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas en servicio activo y haber prestado servicios efectivos durante al menos 2 años como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alcobendas en los Subgrupos A2 o C1 (Administración General o Especial), de los establecidos en la Ley 7/2007.

Además de éstos, son requisitos comunes a ambas promociones:

- c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Aquéllos aspirantes que con arreglo a su discapacidad, precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de solicitarlo de forma expresa, deberán especificar el tipo de adaptación que solicitan y adjuntar el documento que lo acredite.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Presidente de la Corporación en el modelo oficial de instancia que se facilitará a los aspirantes en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana, y podrán presentarse indistintamente:

- En las oficinas del SAC del Ayuntamiento.
- Mediante comunicado interior dirigido a la Oficina de Gestión de Personal.
- Por correo en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

En todos los casos, se asignará a la solicitud el Número del Registro General de Entrada de documentos que corresponda.

El aspirante que reúna todos los requisitos exigidos en la Base "*Requisitos de los aspirantes*", presentará su instancia, en la forma establecida anteriormente, solicitando participar en el proceso selectivo en "*el turno de promoción interna horizontal o vertical*", según proceda.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días naturales** a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el B.O.E, en la forma establecida en la Base nº 1.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple los requisitos.

Las Oficinas del servicio de atención ciudadana son:

SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC)

-OFICINA CASA CONSISTORIAL

Pza. Mayor, nº1 Alcobendas (28100)

Horario:

Lunes a Viernes de 8:30 h. A 14:30 h. y de 16:00 h. A 19:00 h.

Sábados de 10:00 h.a 13:00 h.

Julio y agosto tardes cerrado.

-OFICINA DISTRITO URBANIZACIONES (CENTRO C. ANABEL SEGURA)

Avda. Bruselas, 19 Alcobendas (28108)

Horario:

Lunes a viernes de 8:30 h. a 14:00 h.

Agosto cerrado.

-OFICINA DISTRITO CENTRO (ANTIGUO AYUNTAMIENTO)

Plaza del Pueblo nº 1 Alcobendas (28100).

Horario:

Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 h.

Agosto cerrado.

Además del Tablón de Edictos (lugar oficial de comunicación a todos los efectos), la información sobre el proceso selectivo podrá obtenerse en la Intranet "Recursos Humanos del Ayuntamiento".

Los aspirantes solicitarán al departamento de Personal, documento acreditativo de todos los méritos que deseen presentar en la fase de concurso, tanto experiencia como formación. De dicho documento se entregará, con carácter previo, una copia al interesado con el fin de que revise su contenido y lo complemente con algún otro dato en el caso de que lo considere necesario (incorporación de algún título, cursos, experiencia profesional).

Los justificantes, certificados y demás documentos que quieran presentar y no obren en el expediente personal, se unirán obligatoriamente a la instancia (originales o fotocopias que se compulsarán como se establece en la Base "*Presentación de documentos*") para acreditar los méritos alegados por el aspirante en la fase de Concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Convalidación

Los aspirantes podrán solicitar la convalidación del "temario común" incluido en el anexo, si en algún proceso anterior celebrado en el Ayuntamiento lo hubieran superado, o si tienen una antigüedad de 10 años en una plaza del subgrupo permitido para acceso a esta convocatoria.

Si el número de temas de la parte común fuera superior a los convalidados, el aspirante deberá realizar el ejercicio sobre los temas que excedan de la convalidación. A todos los aspirantes se les realizará el mismo número de preguntas totales en el ejercicio en el que se ha planteado la citada convalidación.

La solicitud de convalidación deberá efectuarse por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias, indicando expresamente el proceso selectivo en que tomó parte el interesado cuyo temario quiere convalidar, señalando la convocatoria y año en que aquél se hubiera celebrado.

4.- ADMISIÓN

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con mención expresa al motivo de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación. Se concederá a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Edictos de la Corporación. En caso de no existir reclamación alguna, se elevará automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "*Requisitos de los aspirantes*". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "*Presentación de Documentos*" se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Asimismo se hará pública la composición del Tribunal Calificador (titulares y suplentes). Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, así como el art. 13.4 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo para la primera fase. Si se celebrara la segunda, se publicará nuevo anuncio con la fecha para su comienzo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona en quién delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quién delegue.

Vocales: El Director General de la Asesoría Jurídica.
La Jefa de Contratación de este Ayuntamiento.
Un funcionario experto (T.A.G) designado por el Ayuntamiento.
Un Técnico de la Comunidad de Madrid.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección, un representante de cada uno de los Grupos Políticos en la Corporación como **observadores**.

Los representantes sindicales formarán parte del Tribunal como **observadores** hasta un máximo de tres, y en la medida de lo posible serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Los vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4 e) R.D. 896/91, de 7 de Junio, debiendo poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el RD. 462/2002 de 24 de Mayo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN:

Por razones de eficacia administrativa, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo.

Una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición, tendrá lugar la fase de concurso.

CONCURSO:

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

Se valorarán los siguientes méritos:

EXPERIENCIA: puntuación máxima **5 puntos**.

- a) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos en el desempeño de los siguientes puestos:

- Subgrupo C2: 0,10 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses).
- Subgrupo C1: 0,15 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses).
- Subgrupo A2: 0,20 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses).
- Subgrupo A1: 0,25 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses).

La puntuación máxima en este apartado será de **3 puntos**.

- b) Experiencia en el desempeño de funciones de Técnico de Administración General consistente en tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior (Subgrupo A1), en otras Administraciones Públicas distintas a la valorada en el punto anterior, a razón de 0,25 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses.)

La puntuación máxima en este apartado será de **1 punto**.

- c) Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza al que es objeto de esta convocatoria (asesor, abogado) desempeñado en el sector privado a razón de 0,10 puntos por año o fracción (se considerará fracción un período igual a 6 meses).

La puntuación máxima en este apartado será de **1 punto**.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación. No pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Los servicios prestados en los apartados b) y c), se acreditarán mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en esa categoría.

FORMACIÓN: puntuación máxima 5 puntos

Los cursos de formación presentados por los aspirantes para su valoración como méritos deberán cumplir los siguientes requisitos comunes:

- 1.-Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas, así como los contenidos de los cursos para establecer la idoneidad de los mismos con la plaza a la que se opta.
- 2.-No podrán tener una antigüedad superior a 10 años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales, master y post-gradados).
- 3.-Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 4.-No se valorarán los de duración inferior a 8 horas.
- 5.-En relación con los cursos de Ofimática, sólo se valorarán los que correspondan a programas, si éstos no han sido eliminados por el Ayuntamiento. En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento. No se valorarán sistemas operativos.

La valoración será la siguiente:

a) Cursos de formación en materia de Administración Local directamente relacionados con plaza de T.A.G:

- Duración de 8 a 20 horas..... 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas..... 0,40 puntos.
- Superior a 60 horas..... 0,60 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de **4 puntos**.

b) Cursos de formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal para toda la Organización relacionados con el Desarrollo personal, La Comunicación, Salud en el trabajo, Calidad y orientación al ciudadano, Sostenibilidad, Participación ciudadana, Innovación e informática, Desarrollo de las personas:

- Duración de 8 a 20 horas..... 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas..... 0,20 puntos.
- Superior a 60 horas..... 0,40 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de **1 punto**.

OPOSICIÓN:

En cuanto al orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test. de 60 preguntas de respuesta alternativa sobre la totalidad de los temas establecidos en las bases de la convocatoria (temas comunes y específicos).

La puntuación de la penalización, por respuestas erróneas, vendrá determinada por el número de alternativas de cada pregunta.

La duración máxima de esta prueba será de **1 hora**.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de 1 tema de conocimientos sobre el temario de la convocatoria, elegido al azar entre los temas específicos.

La duración máxima de este ejercicio será de **2 horas**.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico relacionada con las funciones a desempeñar por un Técnico de Administración General.

La duración de este ejercicio será de **3 horas**.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, no admitiéndose el uso de medios informáticos propios.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones; así como el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Entrevista:

En el caso de que el Tribunal Calificador lo estime conveniente, se realizará una entrevista, en la que se valorarán aspectos profesionales, no valorados en los méritos anteriores, convenientes y/o adecuados al puesto a cubrir. En dicha entrevista el Tribunal podrá realizar las preguntas técnicas que considere convenientes.

En ningún caso la entrevista tendrá carácter eliminatorio aunque la no comparecencia por parte del aspirante se entenderá como una renuncia a seguir en el proceso.

7.- CALIFICACIÓN

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

El concurso: la calificación del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

La **oposición:** cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La **calificación de la oposición, sin realizar la entrevista**, será el resultado del siguiente cálculo:

$$1^{\circ} \text{ Ejercicio} \times 30 + 2^{\circ} \text{ Ejercicio} \times 30 + 3^{\circ} \text{ Ejercicio} \times 40$$

$$\text{-----} = 100$$

En caso de realizarse la entrevista:

-1er Ejercicio:	25%
-2er Ejercicio:	25%
-3er Ejercicio:	40%
-Entrevista:	10%

La **calificación definitiva del concurso-oposición** será la siguiente:

$$30 \times \text{concurso} + 70 \times \text{oposición}$$

$$\text{-----} = 100$$

Las calificaciones de los ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate, se resolverá a favor del candidato que mayor puntuación haya obtenido en el supuesto práctico de la oposición, en caso de mantenerse el empate se recurrirá al ejercicio anterior y así sucesivamente.

Una vez obtenida la calificación definitiva, el Tribunal considerará aprobados únicamente al número de aspirantes igual al número de plazas convocadas, que hayan obtenido la mayor puntuación definitiva.

8.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del Tablón de Edictos de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación; no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia proponiendo la formalización del nombramiento.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos - con carácter previo a su nombramiento e incorporación - quedarán obligados a presentar ante el *Departamento 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, aportarán los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsación, 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.
- b) 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.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de **20 días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reune 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 funcionarios 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 renuncias 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.

10.- IMPUGNACIÓN

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO:

PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Principios que informan la Constitución.
Principios constitucionales del Régimen Local y su regulación jurídica. Entidades que comprende. Especial referencia al Municipio.
2. La Organización del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. Disposiciones Generales del Ordenamiento Tributario. Contenido, elaboración y estructura de los Presupuestos Generales del Estado. Los créditos y sus modificaciones presupuestarias.
4. Las fuentes del Derecho Administrativo: la Ley. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley. Leyes Estatales y Autonómicas.
El Reglamento: potestad reglamentaria. Relaciones entre ley y reglamento. Reserva de ley.
5. La Calidad en la Administración Pública. Estatutos de los Patronatos municipales del Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales.
6. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003.

PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS

7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
8. La organización municipal del Ayuntamiento de Alcobendas. Órganos y Competencias. Reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento. Reglamento del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Clases y formas. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración. Bandos.
11. El ordenamiento comunitario. Las fuentes del Derecho comunitario. El derecho originario y el derecho derivado.
12. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Administración Electrónica.
13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. La organización de la jurisdicción contencioso-administrativa española. El recurso contencioso-administrativo. Objeto del recurso. Las partes. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Recursos contra resoluciones procesales.
14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen actual.
15. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación. Concepto y clases. Adquisición de bienes y derechos. Bienes de dominio público: concepto. Utilización. Aprovechamiento.

- Desclasificación de los bienes comunales. Bienes patrimoniales: concepto y régimen. Utilización y explotación. Enajenación.
16. Potestad sancionadora. Principios: Tipicidad. Reserva de ley. Responsabilidad. Proporcionalidad. Prescripción. Irretroactividad. "Non bis in idem". Principios y clases del Procedimiento sancionador.
 17. Ingresos públicos: concepto y clases. Sistema tributario español: sistema de fuentes. El tributo: concepto, fines y clases.
 18. Elementos del Tributo: Hecho imponible, Sujeto pasivo, elementos para la determinación de la cuota: Base imponible, liquidable, Tipo de gravamen y cuota tributaria. El domicilio fiscal.
 19. La Deuda Tributaria. Intereses de demora. Recargos. Aplazamiento y Fraccionamiento. Extinción de la deuda tributaria. El pago.
 20. Los contratos administrativos. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Elementos del contrato. La Administración contratante: ámbito de aplicación de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
 21. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones. Clasificación. La selección del contratista. Procedimientos y selección del adjudicatario. Garantías exigidas para los contratos con la Administración. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Los contratos menores.
 22. Los Pliegos de Cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias de los contratos. La Invalidez de los contratos. Ejecución y modificaciones de los contratos administrativos. La revisión de precios. Cumplimiento. Resolución. Cesión y Subcontratación.
 23. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. El Contrato de gestión de servicios públicos. Contratos sujetos a regulación armonizada.
 24. El contrato de suministro. Contrato de consultoría y asistencia. Contratos de servicios.
 25. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Clases de suelo. La adscripción de los terrenos a las distintas clases de suelo.
 26. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa de los servicios locales.
 27. Las formas indirectas de gestión de los servicios públicos locales: estudio especial de la concesión. Los consorcios.
 28. Intervención administrativa: fundamento y clases. Intervención administrativa en la esfera local. Policía. Licencias: naturaleza. Procedimiento. Efectos. Transmisión. Revocación y anulación.
 29. El personal al servicio de las Administraciones Públicas, establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Los funcionarios de carrera: adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
 30. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre.

Alcobendas, a 6 de julio de 2010.—El alcalde-presidente, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(02/7.814/10)