

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan las siguientes plazas de personal funcionario en turno de promoción interna, cuyas bases han sido aprobadas por decreto de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos número 1942, de 24 de febrero de 2011, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2009 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 257, de fecha 29 de octubre de 2009, y la Oferta de Empleo Público del año 2010 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 167, de fecha 14 de julio de 2010.

Número: 2.

Denominación: técnico de Administración Especial.

Escala: Administración Especial.

Subescala/clase: Técnica.

Subgrupo: A1.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: promoción interna.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y 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, dos plazas de técnicos de Administración Especial (adscritas al Área de Planificación, Coordinación, Calidad y Organización), incluidos en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, grupo A, subgrupo A1, escala de Administración Especial, subescala Técnica, complemento de destino 24 y retribución bruta anual de 42.994,72 euros. Las referidas plazas corresponden a la Oferta de Empleo Público de los años 2009 y 2010.

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

La jornada de trabajo podrá ser en turno mañana y/o tarde.

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. Solo 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 determinadas en la actualidad para esta plaza son:

- Realizar estudios e informes tendentes a desarrollar los objetivos recogidos en el PDA en el Área a que esté adscrito.
- Realizar las tareas y actividades encomendadas por su superior jerárquico en cumplimiento de los objetivos y programas en su ámbito de trabajo.
- Proponer iniciativas en el ámbito de su trabajo.
- Participar en reuniones convocadas por el responsable o superior jerárquico de su Área cuando se requiera su criterio.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del Área, dando su opinión para coordinar y unificar criterios interpretativos de las normas en vigor.

2. *Requisitos de los aspirantes*

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

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Alcobendas, en el subgrupo de clasificación profesional A1, A2 o C1 (escala de Administración General o Especial) de los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del título de licenciado universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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*

El aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base “Requisitos de los aspirantes” presentará instancia en el Ayuntamiento solicitando participar en el proceso selectivo. El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple los requisitos.

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.

Aquellos 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.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales siguientes a la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Servicio de Atención Ciudadana (SAC).

- Oficina Casa Consistorial: plaza Mayor, número 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
 - De lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce y treinta y de dieciséis a diecinueve horas.
 - Sábados, de diez a trece horas.
 - Julio y agosto, tardes, cerrado.
- Oficina Distrito Urbanizaciones (Centro Cívico “Anabel Segura”): avenida Bruselas, número 19, 28108 Alcobendas.
Horario:
 - De lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas.
 - Agosto, cerrado.
- Oficina Distrito Centro (antiguo Ayuntamiento): plaza del Pueblo, número 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
 - De lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas.
 - Agosto, cerrado.

No obstante, ante la posibilidad de que puedan modificarse las oficinas del SAC o sus horarios, deberán consultarse las mismas en la página web municipal www.aytoalcobendas.org

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 actos de trámite que contengan datos de carácter personal en el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos mencionado informando a los interesados

del contenido del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y Ley 8/2001, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

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 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.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La documentación que no se presente en ese momento no será valorada en la fase de concurso.

Convalidación.—Los aspirantes podrán solicitar la convalidación del “temario común” incluido en el anexo, si se certifica que en algún proceso selectivo anterior lo hubieran superado, o si tienen una antigüedad de diez 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 aquel se hubiera celebrado.

4. Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. 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 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 13.4 del 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo, y el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel que se produzca como

resultado del sorteo público celebrado por la secretaria de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente.

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 quien delegue.

Secretario: don Marco Antonio Peña Ruiz-Bravo, secretario general del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Tres técnicos designados por el Ayuntamiento.
- El director del Servicio de Calidad, Organización y Atención Ciudadana de este 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 artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, 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 esta 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 antes mencionada; 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. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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 solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992.

6. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

Consideraciones y requisitos de la fase de 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.

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

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante nombramiento o cese.

La experiencia laboral en el sector privado deberá acreditarse por el interesado mediante el correspondiente contrato de trabajo, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Los méritos 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.

Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos, y no cursos, y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etcétera.

No podrán tener una antigüedad superior a diez años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales, máster y posgrados).

En las titulaciones académicas solo puntuarán las titulaciones finalizadas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

Los cursos inferiores a ocho horas no se valorarán, ni aquellos en los que no aparezca el número de horas, excepto los indicados en el punto 7) de los méritos que se valoran en estas bases.

En relación con los cursos de Ofimática, solo se valorarán los que correspondan a programas, si estos no han sido eliminados por el Ayuntamiento. En los de igual función solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento. No se valorarán sistemas operativos.

Los cursos con diferentes versiones o denominaciones, solo se valorará el más reciente, o la última versión o nivel alcanzado.

Se valorarán los cursos incluidos en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas, excepto los de autoayuda (taller de espalda, dejar de fumar, humor en el trabajo, método feldenkrais, etcétera) y los de Prevención de Riesgos Laborales.

Se valorarán los siguientes méritos

Experiencia: puntuación máxima, 5 puntos.

1) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Alcobendas, Patronatos y otras Administraciones Públicas, en el desempeño de puestos pertenecientes a los siguientes subgrupos. En todos ellos se considera como fracción un período de seis meses. La puntuación máxima de este apartado será de 3,5 puntos:

- Subgrupos A2 y A1: 0,50 puntos por año o fracción.
- Subgrupo C1: 0,40 puntos por año o fracción.
- Se valorará también la experiencia en otras Administraciones Públicas en igualdad de condiciones, pero el valor de las puntuaciones será la mitad.

2) Experiencia laboral en el sector privado en puesto similar al convocado: 0,30 puntos por la primera fracción igual a seis meses; a partir de aquí 0,10 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

Formación: puntuación máxima será de 5 puntos.

3) Estar en posesión de máster o de estudios que acrediten especialización en Control de Calidad y/o Modelos EFQM/Organización:

- Duración entre veinte y cincuenta horas: 0,25 puntos.
- Duración entre cincuenta y una y sesenta: 0,60 puntos.
- Duración entre sesenta y una a cien horas: 1 punto.
- Duración superior a cien horas: 2 puntos.

4) Cursos de formación con duración mínima de treinta horas que acrediten nivel de conocimiento de idiomas y certificados por instituciones oficiales: 0,50 puntos cada uno, máximo de 1 punto.

5) Cursos de informática sobre presentaciones, diseño páginas web, Photoshop, Dreamweaver:

- Duración igual o inferior a veinte horas: 0,20 puntos.
- Duración superior a veinte horas: 0,40 puntos.
- Duración superior a sesenta horas: 0,60 puntos.

6) Cursos de ofimática, que se valorarán conforme a las consideraciones generales contenidas en estas bases:

- De ocho a diez horas: 0,10 puntos.
- De once a diecinueve horas: 0,15 puntos.
- De veinte a treinta y nueve horas: 0,20 puntos.
- De cuarenta a cincuenta y nueve horas: 0,40 puntos.
- De sesenta o más horas: 0,60 puntos.

La suma de los apartados 3 + 5 + 6 no podrá exceder de 4 puntos.

7) Cursos de formación, con duración mínima de ocho horas no incluidos en apartados anteriores y directamente relacionados con la planificación, control de gestión, calidad, procesos, edición, diseño publicitario o “marketing”: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

Oposición

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. Los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco 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 80 preguntas de respuesta alternativa sobre los temas establecidos en las bases de convocatoria (comunes y específicos). Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora.

Las respuestas mal contestadas puntuarán negativamente y serán descontadas de la puntuación final en función del número de alternativas que se propongan en las preguntas.

Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo, por escrito, de un tema del anexo de materias específicas, que el tribunal sacará al azar. La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuesto/s por el tribunal y relacionado/s con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo de las áreas donde se encuentran las vacantes y directamente relacionados con los temas específicos de la convocatoria.

La duración máxima de esta prueba será de tres horas.

El aspirante podrá acudir provisto del material que estime oportuno para dicha prueba, excepto la utilización de libros de casos prácticos resueltos ni el uso de medios informáticos propios.

Entrevista: en el caso de que el tribunal calificador lo estime conveniente, se realizará una entrevista, en la que se valorarán aspectos profesionales 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 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:

$$\frac{\text{Primer ejercicio} \times 30 + \text{segundo ejercicio} \times 30 + \text{tercer ejercicio} \times 40}{100} =$$

En caso de realizarse la entrevista:

- Primer ejercicio: 25 por 100.
- Segundo ejercicio: 25 por 100.
- Tercer ejercicio: 40 por 100.
- Entrevista: 10 por 100.

La calificación definitiva del concurso-oposición será la siguiente:

$$\frac{30 \times \text{concurso} + 70 \times \text{oposición}}{100} =$$

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 aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

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 estos 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 compulsión, 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 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.

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 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.

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 del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Principios que forman la Constitución. La reforma constitucional. Los derechos constitucionales. El Defensor del Pueblo.

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. La Ley General Presupuestaria. Estructura y contenido. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. El presupuesto. La Administración Tributaria. El ciudadano ante la Administración Tributaria. Los tributos: concepto, fines y clases de tributos.

4. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Administración Electrónica.

5. Régimen local español. Las Entidades Locales en la Constitución y en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Tipología. Competencias.

El municipio: término municipal y población. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Alcobendas. Reglamentos orgánicos. Órganos. Competencias y delegaciones.

6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003.

TEMARIO ESPECÍFICO

7. La modernización en la Administración Pública española. Perspectiva general.

8. Indicadores, concepto y metodología. El cuadro de mando Integral.

9. Normalización, certificación y acreditación. Certificaciones ISO. Desarrollo de auditorías de Calidad. La ISO 9001 2008.

10. Calidad en la atención a los ciudadanos. Cartas de servicio.
11. Herramientas de gestión de calidad. Técnicas y métodos estadísticos aplicados a la gestión de Calidad.
12. Sugerencias y reclamaciones de ciudadanos.
13. Gestión de los procesos: identificación e inventario de procesos. Clasificación, mapa de procesos. Descripción y documentación de procesos. Mejora de procesos, análisis, diagnóstico, selección de soluciones, técnicas y herramientas.
14. Gestión del cambio y cultura corporativa.
15. Modelo EFQM. Autoevaluación, sellos de excelencia, elaboración de memorias (memoria Ayuntamiento de Alcobendas).
16. Premios y reconocimientos a la calidad. Reconocimientos obtenidos a la gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
17. El Benchmarking, utilización como técnica de planificación.
18. Sistema de Gestión de Calidad: etapas de implantación.
19. Reuniones de trabajo, preparación y dirección para una reunión eficaz.
20. Comunicación y elaboración de presentaciones (PowerPoint) profesionales.
21. Concepto de organización. Clases. Estructura organizativa. Organigramas: concepto y clases.
22. Programa, definición y establecimientos de programas. Contenido de una programación. Objetivos: concepto y clases.
23. Manuales, normas y procedimientos de organización. Concepto, clases, principios de un manual y elementos clave que debe contener, diagramas y representaciones gráficas.
24. Análisis de tareas: Definición. Elementos. Sistemas de recogida de datos.
25. Racionalización y simplificación del trabajo administrativo.
26. Planificación e implantación de oficinas: prototipos puesto de trabajo, determinación de superficies, tipos de oficina, disposición de puestos de trabajo, distribución en planta.
27. Concepto de análisis funcional, ciclo de vida de una aplicación informática.
28. Conceptos básicos de telefonía, estructura y topología de conexión: RTB, RDSI, PRAME RELAY, ADSL, MPLS, etcétera.
29. Internet. Extranet.
30. Protección de datos personales: legislación básica, proyecto Alcobendas Protegetus Datos.

Alcobendas, 2011.—El alcalde, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(03/8.233/11)