

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**ALCOBENDAS****OFERTAS DE EMPLEO**

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario de carrera en turno libre, cuyas bases han sido aprobadas por decreto de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos 380, de 13 de enero de 2012, de conformidad con la oferta de empleo público del año 2010, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 143, de 18 de junio de 2011.

Número: 1.

Denominación: técnico de Administración Especial.

Escala: Administración Especial.

Subescala/clase: Servicios Especiales.

Subgrupo: A1.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: libre.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario de carrera en turno libre, UNA plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (adscrita al departamento de Calidad), incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, complemento de destino 24 y retribución bruta anual de 42.994,72 euros. La referida plaza corresponde a la OEP del año 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 de 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. 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 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 admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- c) 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos establecidos en el artículo 56.d) del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad en los términos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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, a excepción de lo determinado en el apartado f) que será a partir de su toma de posesión como funcionario de carrera.

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, por alguna de las siguientes formas:

- En las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), detalladas en estas bases.
- En la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se encuentra a disposición de los interesados:

- En la página web municipal (pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia).
- En las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares que se indican, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de 23,75 euros.

Las entidades bancarias para el pago de la tasa mencionada son las siguientes:

- “Caja Madrid” (2038 2843 21 6000003976), preferentemente en la sucursal situada en Alcobendas, avenida de España s/n, Centro Comercial “La Gran Manzana”.
- Barclay’s Bank (0065 1387 03 0031000159), preferentemente en la sucursal situada en Alcobendas, avenida de España, s/n, Centro Comercial “La Gran Manzana”.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: “Para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Administración Especial”.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos, salvo en el caso de los aspirantes excluidos al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

Lugar de presentación de instancias, indistintamente en:

- Las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.
- En la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

Las oficinas del servicio de atención ciudadana (SAC) son las siguientes:

- Oficina Casa Consistorial:
Plaza Mayor, 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 y de 16:00 a 19:00 horas.
Sábados de 10:00 a 13:00 horas.
Julio y agosto tardes cerrado.
- Oficina Distrito Urbanizaciones (Centro C. “Anabel Segura”):
Avenida Bruselas, 19, 28108 Alcobendas.
Horario:
Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
Agosto cerrado.
- Oficina Distrito Centro (antiguo Ayuntamiento):
Plaza del Pueblo, 1, 28100 Alcobendas.
Horario:
Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
Agosto cerrado.

Plazo de presentación de instancias.—Veinte días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOCAM y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos).

Los únicos documentos que los interesados deberán presentar para participar en el proceso selectivo, son la solicitud, presentada en cualquiera de las formas previstas en estas bases, previo pago de la tasa y fotocopia del título exigido.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en el tablón de edictos y en la página web mencionada.

Sólo los aspirantes que hubieran superado el último ejercicio de la fase de oposición, presentarán los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso. El plazo para ello será de diez días naturales, a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de edictos municipal, con los candidatos que hubieran superado el último ejercicio de la oposición.

Los documentos acreditativos de los méritos, se presentarán en original o fotocopias simples que se compulsarán como se establece en la base número 11.

Los citados méritos se presentarán indistintamente: en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC), o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En ambos casos deberá indicarse el nombre del candidato y el proceso selectivo en el que participa.

La documentación que no se presente en ese plazo (diez días naturales a partir del siguiente a la publicación del anuncio con los candidatos que hubieran superado el último ejercicio de la oposición), no será valorada en la fase de concurso.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias (veinte días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”).

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, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/95 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 aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría 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. Protección de datos

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, los datos personales recogidos en la solicitud de los candidatos interesados en participar en el proceso selectivo, serán incorporados y tratados en el fichero “SELECCIÓN Y OTROS INGRESOS PERSONAL” inscrito en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid con el número 2060310004, su finalidad es la tramitación de procesos selectivos de personal.

El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas, plaza Mayor, 1, 28100 Alcobendas (Madrid).

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: La Directora General de Recursos Humanos del Ayuntamiento y Patronatos o persona en quien delegue.

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

Vocales:

- Directora General Área de Planificación, Calidad y Organización.
- Dos Técnicos designados por el Ayuntamiento.
- Un Técnico de la Comunidad de Madrid.

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

Podrán asistir a la celebración de las pruebas representantes sindicales que acudirán como observadores 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 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 Real Decreto 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 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, con voz y sin voto.

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, antes mencionada.

7. Procedimiento selectivo

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:

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

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

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

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la experiencia:

1. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante nombramiento o cese, junto con el informe de la vida laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la categoría profesional desempeñada.

2. 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 actualizada, en la categoría profesional desempeñada.

3. 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.

4. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

Valoración de la experiencia: puntuación máxima 6 puntos:

- a) Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos, en el desempeño de puestos pertenecientes a los siguientes subgrupos de clasificación profesional o grupo de cotización equivalente.

La valoración se realizará por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un periodo igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción:

- Subgrupo C2: 0,10 puntos.
- Subgrupo C1: 0,15 puntos.
- Subgrupo A2: 0,20 puntos.
- Subgrupo A1: 0,40 puntos.

- b) Experiencia laboral como Técnico Superior en el desempeño de puestos de trabajo vinculados a servicios de planificación, calidad u organización, con dedicación a temáticas de: calidad en los servicios, planificación y organización de actos, elaboración de memorias, sugerencias y reclamaciones, certificaciones, dinámicas de grupos de mejora y modernización; con la siguiente valoración:

- En otras administraciones locales, con la categoría profesional Subgrupo A1: 0,35 puntos.
- En otras administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría profesional Subgrupo A1: 0,30 puntos.
- En el sector privado, con la categoría profesional del grupo de cotización 1: 0,175 puntos.

La valoración se realizará por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un periodo igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción:

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No obstante, no será necesario aportar dicho contenido cuando se trate de cursos incluidos en los Planes anuales de Formación de este Ayuntamiento.

No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas docentes.

2. 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, etc.

3. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

4. En las titulaciones académicas sólo puntuarán las titulaciones finalizadas.

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

6. No se valorarán los cursos cuya antigüedad supere 10 años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales, másteres y posgrados).

7. Los cursos inferiores a 8 horas no se valorarán. Esta consideración no se tendrá en cuenta para los cursos de formación pertenecientes a planes de formación propios de este Ayuntamiento, que serán especialmente valorados.

8. En idiomas sólo se valorarán los niveles acreditados por las Escuelas Oficiales de Idiomas. La puntuación se determinará por el número de horas según la correspondiente escala.

9. Cursos de Ofimática e Informática:

- Se valorarán: Programas de uso general en el Ayuntamiento. Los que tengan diferentes versiones o denominaciones, sólo se valorará el más reciente o la última versión o nivel alcanzado.
- No se valorarán: Sistemas operativos.

10. No se valorarán los cursos de Autoayuda: (taller de espalda, dejar de fumar, humor en el trabajo, método feldenkrais, etc.).

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

Valoración de la formación: máximo 4 puntos:

- a) Estar en posesión de máster o de estudios que acrediten especialización en Control de Calidad y/o Modelos EFQM, con la siguiente duración:

- Entre 20 y 50 horas: 0,25 puntos.
- Entre 51 y 60 horas: 0,60 puntos.
- Entre 61 y 100 horas: 1 punto.
- Superior a 100 horas: 2 puntos.

- b) Cursos que acrediten formación como documentalista, redactor, expresión escrita:
 - De 8 a 20 horas: 0,20 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - Superior a 60 horas: 0,60 puntos.
- c) Cursos de informática sobre presentaciones, diseño páginas web, Photoshop, Dream weaver, con la misma escala del apartado anterior.
- d) Se valorarán los cursos de idiomas con la escala de puntuación del punto anterior.
- e) Cursos de formación en materia de Administración Local, y no valorados en los puntos anteriores, incluidos los cursos de Ofimática e Informática, así como los que se consideren de aplicación transversal para toda la Organización, relacionados con el desarrollo personal, la comunicación, salud en el trabajo (excepto los de autoayuda), calidad y orientación al ciudadano, sostenibilidad, participación ciudadana, tecnología e innovación, desarrollo de personas, nociones jurídicas, gestión administrativa; con la siguiente escala:
 - Inferiores a 8 horas (sólo planes de formación propios de este Ayuntamiento): 0,10 puntos.
 - 8 a 20 horas: 0,20 puntos.
 - 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - Superior a 60 horas: 0,60 puntos.

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 una prueba de conocimientos tipo test de 80 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el temario de la convocatoria (comunes y específicos).

La contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La duración máxima de esta prueba será de 1 hora.

Segundo ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas de los tres extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el temario específico. La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas.

Tercer ejercicio.—Versará sobre la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán acudir provistos del material que estimen oportuno para dicha prueba, excepto la utilización de libros de casos prácticos resueltos ni el uso de medios informáticos propios.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

La duración máxima de este ejercicio será de 3 horas.

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.

8. Calificación

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

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

$$\frac{1^{\text{er}} \text{ ejercicio} \times 30 + 2^{\text{o}} \text{ ejercicio} \times 30 + 3^{\text{o}} \text{ ejercicio} \times 40}{100} =$$

En caso de realizarse la entrevista:

- 1^{er} ejercicio: 20 %
- 2^{er} ejercicio: 30 %
- 3^{er} ejercicio: 40 %
- Entrevista: 10 %

La calificación definitiva del concurso-oposición será la siguiente:

$$\frac{25 \times \text{concurso} + 75 \times \text{oposición}}{100} =$$

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 aquél, 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.

9. 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 al candidato para su nombramiento como funcionario de carrera.

10. Otros medios de comunicación

Además del Tablón de Edictos del Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos), la información sobre el proceso selectivo podrá obtenerse:

- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana referidas en la base tercera.
- En la página web: (www.alcobendas.org) icono "Oferta Pública de Empleo".
- Por teléfono: 010 si llama desde Alcobendas, o en el 914 843 199, si lo hace desde fuera del municipio, únicamente para obtener información general sobre el proceso selectivo.

11. 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, aportará los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañado de su original para compulsar, o en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsar, del título exigido.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. A tal efecto se entregará ejemplar normalizado, en el Departamento de Personal.
Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones propias de las plazas convocadas.

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.

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

Falta de presentación de documentos

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere 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, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes propuestos, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

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

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamado por orden de puntuación al 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.

12. 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 de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO**TEMARIO COMÚN**

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Los principios Constitucionales. Los derechos Constitucionales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

2. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo. Las Cortes Generales: composición, funciones de las Cortes y funcionamiento.

3. El Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno.

4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. Órganos de la Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias de cada uno de los Juzgados y Tribunales.

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Comunidades Autónomas y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

7. La constitución de las Comunidades Europeas. Principales Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

8. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de los actos.

9. El procedimiento administrativo y la administración electrónica: concepto. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración: fases del procedimiento.

10. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.

11. El Régimen Local español: concepto y evolución histórica. Estudio de cada una de las Entidades locales que comprende.

12. El Municipio. El término municipal y población. La organización municipal y competencias en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

13. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Reglamentos orgánicos del Ayuntamiento de Alcobendas.

14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

15. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. El presupuesto.

16. La Administración tributaria. El ciudadano ante la Administración tributaria. Concepto, fines y clases de tributos.

17. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección del contratista: procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

18. Derechos y obligaciones de los trabajadores en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

19. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público Local. Los Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales Locales. Prerrogativas y potestades de las Entidades locales en relación con sus bienes.

20. Las formas de la actividad administrativa: el Fomento. La policía. El servicio Público.

21. La responsabilidad de las administraciones públicas en el régimen jurídico español.

TEMARIO ESPECÍFICO

22. La modernización de la Administración Pública Española. Perspectiva general.

23. Eficacia y eficiencia.

24. Indicadores: concepto y metodología, evaluación.

25. Los indicadores de calidad.

26. Cuadro de mando integral.

27. Normalización, Certificación y Acreditación.

28. Certificaciones ISO.

29. Conocer, analizar e interpretar los requisitos establecidos en la norma ISO 9001 para su implantación en las Administraciones Públicas.

30. Programar las actuaciones, responsabilidades, plazos, recursos y establecer una estructura organizativa necesaria para su implantación y funcionamiento de los sistemas de gestión de la Calidad.

31. Las auditorías de Calidad.

32. Calidad en la atención a los ciudadanos.

33. Misión visión y valores en el Ayuntamiento de Alcobendas.

34. Política de Calidad en Alcobendas.

35. Clientes Internos y Externos de la Administración Pública.

36. Cartas de Servicio / Compromiso. Conceptos y componentes de una carta.

37. Metodología de elaboración en el Ayuntamiento de Alcobendas.

38. La mejora continua, ciclo PDCA.

39. Herramientas de Gestión de Calidad.

40. Técnicas y métodos estadísticos aplicados a la gestión de la Calidad.

41. El plan de Calidad (diagnostico, elaboración, seguimiento y evaluación).

42. Sugerencias y Reclamaciones de ciudadanos.

43. Reuniones de trabajo. Preparación y dirección para una reunión eficaz.

44. Análisis y mejora de procesos. Organizar, planificar, estructurar y documentar los procesos dentro de una organización con el fin de aumentar los beneficios o eficiencia de la misma.

45. Definir un sistema de indicadores con el fin de medir objetivamente la evolución de los procesos.

46. Seis sigma.

47. Reingeniería de Procesos.

48. Lean office.

49. Metodología de 5 S.

50. Grupos de mejora y talleres de trabajo.

51. Modelo SERQUAL.

52. Gestión del cambio.

53. Cultura corporativa.

54. Autoevaluación. Modelo EFQM.

55. Memorias EFQM: Memoria del Ayuntamiento de Alcobendas.

56. Premios y reconocimientos a la Calidad (Sellos de Excelencia, Premio Fundibeq, premio Europeo de Excelencia, Premios Autonómicos, Premios AEVAL...).

57. El modelo EVAM (Modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora).

58. El modelo de Innovación y Creatividad,

59. Modelos de Responsabilidad Social de las Organizaciones.

60. Memoria GRI.
61. El modelo FUNDIBEQ.
62. El sello Madrid Excelente, requisitos y proceso de obtención. Madrid Excelente en Alcobendas.
63. Reconocimientos obtenidos a la Gestión en el Ayuntamiento de Alcobendas.
64. Comparación y Benchmarking como técnica de planificación. Metodología y etapas de un proyecto de Benchmarking.
65. Sistema de Gestión de Calidad: Etapas de implantación.
66. Fijación de Objetivos y desarrollo de Programas.
67. La Planificación, concepto, tipos, fases de elaboración de un Plan.
68. Los Planes integrales (Plan joven...).
69. Los Observatorios.
70. El PDA.
71. La Gestión Programática de Objetivos GPO Alcobendas.
72. El presupuesto por Programas.
73. Elaboración de presentaciones profesionales.
74. La norma ISO 14001.
75. Definir estrategias e implantar herramientas para el seguimiento y mejora continua en la Organización.
76. La estructura Organizativa. Ayuntamiento de Alcobendas y Patronatos.
77. Los puestos de trabajo. Catalogo de puestos, protocolos de personal (promoción, acoso, etc.).
78. La comunicación interna. Realizar trabajos colaborativos, desarrollar habilidades de comunicación y gestionar eficazmente la información a través de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC).
79. La programación por Objetivos. GPO.
80. La simplificación del trabajo administrativo.
81. La eliminación de trabas administrativas, programas europeo y nacionales.
82. Organizaciones para el impulso de la calidad.
83. Manuales, normas y procedimientos de organización. Concepto, clases, principios de un manual y elementos clave que debe contener.
84. Diagramas y representaciones gráficas.
85. Análisis de tareas: Definición. Elementos. Sistemas de recogida de datos.
86. La Protección de datos personales. Reglamento y Alcobendas protege tus datos.
87. Reuniones de trabajo, preparación y dirección para una reunión eficaz.
88. Comunicación y elaboración de presentaciones (Power point) profesionales.
89. Concepto de Organización. Clases. Estructura Organizativa. Organigramas: Concepto y clases.
90. Programa, Definición y establecimientos de programas. Contenido de una programación. Objetivos: concepto y clases.

Alcobendas, a 19 de enero de 2012.—El alcalde-presidente, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(02/1.271/12)