



#### 4. Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

Asimismo, se hará pública la composición del tribunal calificador, pudiendo los interesados recusar a cualquier miembro del tribunal en los términos previstos en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

En dicho anuncio se indicará, asimismo, el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

A partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos, se concederá un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, 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.

La fase de concurso se realizará por el tribunal calificador en el día y hora señalado, siendo competencia exclusiva del tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

#### 5. Procedimiento selectivo

##### 5.1. Concurso

Se valorarán los siguientes méritos:

###### a) Experiencia laboral:

- a.1. Experiencia laboral en el Ayuntamiento de Alcobendas o sus organismos autónomos en el desempeño de puestos correspondientes a los grupos de clasificación que se señalan, o asimilados:
  - En el Grupo E: 0,30 puntos por cada tres meses continuados sin interrupción.
  - En el Grupo D: 0,60 puntos por cada tres meses continuados sin interrupción.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

- a.2. Experiencia laboral en otras Administraciones Públicas distintas de la Local:
  - En el Grupo E: 0,15 puntos por cada tres meses continuados sin interrupción.
  - En el Grupo D: 0,20 puntos por cada tres meses continuados sin interrupción.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

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

- Los cursos deberán especificar los contenidos para establecer la idoneidad de los mismos con las plazas o puestos a los que se opta, así como su duración.
- No podrán tener una antigüedad superior a diez años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales).
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- Los cursos relativos a materia legislativa se valorarán siempre que la normativa a que hagan referencia esté en vigor.

Se valorarán los siguientes méritos:

- b.1. Cursos de formación en materia de Administración Local y relacionados con el puesto a cubrir: 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

Asimismo, dentro de este apartado se valorará con 0,20 puntos la posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria.

- b.2. Cursos de ofimática (siendo excluyentes los programas sustituidos o en desuso por parte del Ayuntamiento): 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso de poseer el aspirante títulos relativos a diferentes versiones o niveles de un programa, solo se valorará la superior o última versión. Los sistemas operativos no se valorarán, ni aquellos programas que no sean de uso general por esta plaza.

##### 5.2. Oposición

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- 5.2.1. Test psicotécnico: consistirá en la realización de un test psicotécnico de aptitudes. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora. En esta prueba la forma de corregir y evaluar estará sujeta a las normas y procedimiento de los psicotécnicos.
- 5.2.2. Cuestionario: consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas de respuesta alternativa sobre el contenido del programa que se anexa a la presente convocatoria. En este ejercicio se puntuarán en negativo las respuestas mal contestadas. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora.
- 5.2.3. Prueba práctica de ofimática: los aspirantes realizarán una prueba de ofimática (Word, Access y Excel). Versión Office 2000.

El tribunal calificador podrá decidir el orden de celebración de los ejercicios, haciéndolo constar expresamente en el anuncio de convocatoria en el que se publique el lugar, día y hora de celebración del mismo.

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

##### 6. Calificación

Los ejercicios de la oposición serán de carácter eliminatorio y se calificarán de la siguiente manera:

- Ejercicio 5.2.1: se calificará como “apto” o “no apto”.
- Ejercicios 5.2.2 y 5.2.3: de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

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

La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de naturaleza puntuable.

El tribunal calificador examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, no pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado. La calificación de la fase de concurso se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la base quinta se adjudica a cada uno de los méritos, no siendo esta fase de carácter eliminatorio.

La calificación definitiva vendrá dada por el resultado de dividir entre 10 la suma de una vez la puntuación del concurso más nueve veces la puntuación de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate se estará a lo siguiente:

Se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la prueba práctica o, en su defecto, en aquella prueba en la que intervenga el temario específico, primando esta sobre los restantes ejercicios. En caso de continuar el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el 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.

Los aspirantes propuestos para ser nombrados quedarán obligados, con carácter previo a su incorporación, a presentar ante el Departamento de Gestión de Personal todos los documentos originales, cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de concurso. Si no estuvieran compulsados, sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por concluido el resultado final del proceso selectivo. El plazo para acreditar este extremo será el mismo al que se refiere la base relativa a presentación de documentos.

##### 7. Tribunal calificador

Presidente: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

**Vocales:**

- Un representante de la Comunidad de Madrid.
- El director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.
- La jefa de Gestión de Personal de este Ayuntamiento.
- Un representante de los funcionarios en la Corporación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección un representante de cada uno de los grupos políticos en la Corporación en calidad de observadores.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal en el momento de su composición, y se publicarán junto con los titulares.

Dicho tribunal se clasifica a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en tercera categoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de 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.

**8. Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificador**

En cuanto al orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será aquel 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.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública también, a través del tablón de edictos, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Aquellos aspirantes que, habiendo superado gran parte del procedimiento selectivo en turno libre, no hubiesen sido declarados como aprobados, podrán formar parte de una bolsa de personal, con el fin de cubrir con carácter temporal posibles eventualidades en la categoría de Auxiliar Administrativo.

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

**9. 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 del Ayuntamiento ([www.alcobendas.org](http://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.

**10. Presentación de documentos****Documentos exigibles a los aspirantes aprobados**

Los aspirantes propuestos aportarán ante este Ayuntamiento, a través del Registro General, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, acompañado de su original para compulsar, de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsar), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, me-

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado, que será entregado por el Departamento de Personal.

- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado, que será entregado por el Departamento de Personal.

**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 del Ayuntamiento.

**Falta de presentación de documentos**

Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, 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.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del cargo en el plazo de diez días a partir de la notificación del nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado quedarán en situación de cesantes.

**11. 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****Primera parte. Materias comunes**

1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. Dotación de la Corona y la Casa Real. El refrendo. Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las Leyes. Clases de Leyes. Los tratados internacionales.

3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales. La delegación legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. El Gobierno en funciones. El control de los actos del Gobierno.

4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado. El poder judicial. El Consejo del Poder Judicial. El ministerio fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

**Segunda parte. Materias específicas**

5. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

6. La Administración Pública en la ordenación española. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

7. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

8. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

9. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

10. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho. Aspectos fundamentales de la responsabilidad administrativa. Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general.

11. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

12. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal.

13. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el alcalde, los tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las entidades locales. Competencias municipales. El régimen del concejo abierto. Otras entidades locales.

14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

15. La función pública local y su organización. Funcionarios de la Administración Local. El personal laboral al servicio de las entidades locales. La Seguridad Social de los empleados públicos.

16. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo. La selección del contratista. Procedimientos y formas de adjudicación. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

17. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de resoluciones de la Alcaldía y del presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

18. La Legislación urbanística vigente. Competencias urbanísticas de las Comunidades Autónomas y del Estado. La legislación urbanística de la Comunidad de Madrid. Principios que inspiran la nueva Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Planeamiento urbanístico: planes generales y planeamiento de desarrollo (planes de sectorización, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle y catálogos).

19. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales.

20. Calidad en la Administración. Administración al servicio público: por una Administración receptiva.

21. Aspectos básicos sobre prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR  
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN  
UNA PLAZA DE SUBALTERNO  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA,  
EN TURNO LIBRE, PERTENECIENTE  
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL 2006**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante personal funcionario, una plaza de subalterno de Administración General incluidas en la plantilla de funcionarios e este Ayuntamiento, Grupo E, Escala de Administración General, Subescala Subalterno, cuya retribución bruta anual es de 21.127,92 euros.

El número de plazas convocadas podrá verse incrementado por las vacantes que se produzcan con posterioridad a la presente convocatoria y antes de que termine el proceso selectivo, siempre y cuando no se exceda de los límites legales que anualmente se establezcan.

El procedimiento para esta provisión será el de concurso-oposición ajustándose a lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y a las normas establecidas por la presente convocatoria.

Dependiendo del servicio al que se adscribe esta plaza, las funciones serán las siguientes, siempre sujetas al contenido de las funciones del puesto de trabajo vigente en cada momento:

Subalterno:

- Custodiar los enseres e instalaciones municipales y realizar los traslados necesarios de aquellos.
- Controlar e informar a las personas ajenas a las dependencias.
- Realizar las tareas que le encomienden, dentro y fuera del edificio, tales como sustituciones de otros compañeros, de operadora de centralita, etcétera.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopias y análogas.
- Realizar tareas básicas del mantenimiento de las instalaciones y enseres, así como confeccionar avisos en relación a las distintas averías (partes, teléfonos, fotocopiadoras, etcétera).
- Colaborar con los auxiliares administrativos en tareas básicas, cuando por razones de urgencia o intensidad sea necesario.
- Realizar el control de entrada del público que visite el Ayuntamiento.
- Dar cuenta al superior jerárquico de aquellos aspectos que en relación con el servicio lo requieran.
- Realizar otras tareas asignadas que puedan compatibilizarse con las relativas al control de entrada al Ayuntamiento.
- Realizar aquellas tareas que les encomiende el superior jerárquico y que no requiera ninguna especialización.

Conserje de colegio:

- Dependen funcionalmente del director del centro escolar, y, orgánica y laboralmente, del Ayuntamiento.
- Abrir y cerrar el centro.
- Permanencia en el colegio al que se adscriba, durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia de los edificios, material e instalaciones.
- Encender y vigilar la calefacción, durante el horario de colegio, en consonancia con la temperatura ambiente. Custodia del centro: instalaciones, máquinas, enseres, llaves, etcétera.
- Realizar, dentro de las dependencias del centro, traslados de material, enseres, mobiliario, acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.
- Controlar e informar a las personas ajenas al colegio.
- Comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones y realizar reparaciones que no impliquen especialización.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, correspondencia y objetos relacionados con el servicio.