

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

MADRID

URBANISMO

Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda
Dirección General de Ejecución y Control de la Edificación
Servicio de Licencias
Unidad Técnica de Ordenación I

ANUNCIO

Rectificación

En el anuncio (02/1.545/08) del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 31, de fecha 6 de febrero de 2008, se ha detectado error material, procediéndose a su rectificación:

Donde dice: "Admitir a trámite y aprobar inicialmente el Estudio de Detalle"; debe decir: "Admitir a trámite y aprobar inicialmente la modificación del Estudio de Detalle".

Madrid, a 1 de abril de 2008.—La jefa del Departamento de Licencias II (Jurídico), Yolanda Sancho Peinado.

(03/9.535/08)

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 2273, de 6 de marzo de 2008, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2007.

Número 1. Denominación, suboficial de la Policía Local. Escala, Administración Especial. Subescala/clase, Servicios especiales/ Policía Local. Grupo, A2. Provisión, concurso-oposición. Turno, promoción interna.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SUBOFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2007

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario una plaza de suboficial de la Policía Local incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, complemento de destino: 22, grupo A2, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local.

El procedimiento para esta provisión constará de dos fases:

- Concurso-oposición.
- Curso selectivo de formación a superar en el la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid, ajustándose a lo establecido en la Orden 1148/1997, de 24 de septiembre, por la que se aprueban las bases generales para el ingreso en los cuerpos de Policía Local de la Comunidad de Madrid, ateniéndonos a la legislación aplicable señalada en el punto 1.4

de la base general primera de la citada orden y a las normas establecidas por la presente convocatoria.

Las funciones del puesto son:

- Ejercer la jefatura de la Policía Local en ausencia del oficial.
- Servir de nexo entre la escala ejecutiva y la de mando.
- Ejercer las labores de inspección de los servicios en el área a que esté adscrito.
- Se hará responsable del área de delegación encomendada por la jefatura.
- Elaborar la programación de los objetivos del área a que esté asignado y elevar la propuesta a la jefatura
- Coordinar la ejecución de los programas del área que le sea asignado.
- Coordinar la actuación de los sargentos de su área y jefes de servicio para la consecución de los fines fijados por la jefatura.
- Coordinar con los suboficiales la acción conjunta para la consecución de los objetivos de la Policía Local.
- Despachar con el oficial aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de sus trabajos.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su trabajo.
- Conservar y mantener el material utilizado.
- Responsable del material, instalaciones, armamentos y uniformidad de acuerdo con los criterios de su superior jerárquico.

Las presentes bases vincularán a la Administración y al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Las presentes bases solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento común.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Ser español.
- Haber cumplido los veintinueve años y no superar los sesenta antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. A los efectos de determinación de la expresión "no superar los sesenta", deberá entenderse que no pueden tomar parte en el proceso selectivo aquellos aspirantes que tengan cumplidos los sesenta años el día de la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión el título de ingeniero técnico, diplomado universitario o equivalente, o tener aprobados tres cursos completos de licenciatura (disposición transitoria quinta de la Ley 30/1984).
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase A, con una experiencia mínima de dos años, y clase B, con la autorización para conducir vehículos prioritarios (BTP) o equivalentes.
- Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

- i) Ser miembro del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Alcobendas.
- j) Tener un mínimo de dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera en la categoría de sargento. No se computarán como trabajos efectivos los tres meses de nombramiento como funcionario en prácticas.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo, a excepción del especificado en el apartado g), debiendo acreditarse el permiso de conducir de la clase B en el plazo señalado anteriormente con carácter general para el resto de los requisitos, y los dos años de experiencia mínima en la conducción de motocicletas a que autoriza el permiso de la clase A, así como la autorización para conducir vehículos prioritarios (BTP), antes de la finalización del curso selectivo de formación al que se hace referencia en la base undécima.

3. Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al presidente de la Corporación a través del modelo de solicitud que se facilitará a los aspirantes en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido 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, en el plazo de diez días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Servicio de Atención Ciudadana (SAC):

- Oficina de la Casa Consistorial.
Plaza Mayor, número 1, Alcobendas (28100).
Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce y treinta horas, y de dieciséis a diecinueve horas. Sábados, de diez a trece horas.
Julio y agosto tardes cerrado.
- Oficinas en centros cívicos:
Distrito Centro:
Plaza del Pueblo, número 1, Alcobendas (28100).
Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas.
Agosto cerrado.
Distrito Urbanizaciones:
Avenida de Bruselas, número 19, Alcobendas (28108).
Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas.
Agosto cerrado.

A la instancia se unirán obligatoriamente cuantos justificantes, certificados y demás documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante, así como curriculum vitae ordenado conforme a la distribución del concurso.

Los aspirantes deberán aportar obligatoriamente, junto con el ejemplar de la instancia, la autorización para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias de acuerdo con lo previsto en la base 8.2.3, a efectos de comprobar la aptitud médica de los mismos. Dicha autorización se ajustará al modelo recogido en el anexo II.

4. Admisión

Expirado 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 que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

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 provisional de aspirantes 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 de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y del tablón de edictos de la Corporación, indicándose, asimismo, la composición del tribunal calificador. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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. Tribunal calificador

Presidente: el director de Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

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

Vocales:

- Un técnico de este Ayuntamiento.
- Un representante de la Comunidad de Madrid
- El jefe de la Policía Local de este Ayuntamiento.
- Un suboficial de la Policía Local de este Ayuntamiento.

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

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal al momento de su composición y antes de su publicación.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección un representante de cada uno de los grupos de concejales de la Corporación como observadores sin voto.

Los representantes sindicales formarán parte del tribunal en las condiciones que la ley establezca. Actuarán, como mínimo, como observadores hasta un máximo de tres, y en la medida de lo posible serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Dicho tribunal se clasifica a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en segunda 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 Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre.

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.

Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

En cuanto al orden de actuación de los aspirantes será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente, y que en esta ocasión el inicio de los aspirantes corresponderá aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

Asimismo, el plazo mínimo que ha de transcurrir entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente será de cuarenta y ocho horas.

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.

7. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de esta convocatoria constará de las siguientes fases, de carácter sucesivo y eliminatorio:

- a) Concurso-oposición.
- b) Curso selectivo de formación en Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid.

8. Desarrollo de la fase de concurso-oposición

8.1. Concurso: no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los siguientes méritos:

- a) Antigüedad en el desempeño del puesto de sargento: 0,20 puntos por cada año o fracción superior o igual a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.
(No se contabilizarán dos años de antigüedad por ser requisito exigido para acceder al procedimiento y a la plaza).

- b) Felicitationes (hasta un máximo de 1,50 puntos). De existir varias felicitationes por la misma causa, solo se valorará una de ellas, que será la de mayor rango:
- Felicitación individualizada de la Concejalía de Policía: 0,10 puntos.
 - Felicitación individualizada de la Alcaldía-Presidencia: 0,20 puntos.
 - Felicitación individualizada del Pleno del Ayuntamiento: 0,30 puntos.
 - Medalla al mérito profesional del Ayuntamiento de Alcobendas: 1 punto.
 - Medalla al mérito policial del Ayuntamiento de Alcobendas: 0,50 puntos.
- c) Titulación académica superior a la exigida y relacionada con la carrera policial: 1 punto.
- Título de licenciado: 1 punto.
 - Titulaciones de posgrado universitarias relacionadas con la función policial y de seguridad pública y que cuya duración mínima sea de 200 horas: 0,50 puntos por cada una, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Cursos relacionados con directamente relacionados con la función policial, y que sean posteriores a 1998.
- Cursos de 8 hasta 10 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
 - Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
 - Cursos de 21 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
 - Cursos de 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
 - Los cursos de prevención de riesgos laborales y autoayuda no puntuarán.
- En los cursos de ofimática solo se valorará una sola versión, así como programas que estén en uso en el Ayuntamiento, no puntuándose sistemas operativos.
- La suma total de los apartados c) y d) no superará la puntuación máxima de 2 puntos.
- e) Cursos de interés policial:
- De 8 hasta 10 horas lectivas: 0,05 puntos por curso.
 - Duración hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
 - Duración entre 21 y 40 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
 - Duración entre 41 y 60 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
 - Duración entre 61 y 80 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
 - Duración entre 81 y 100 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
 - Duración superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cursos.
- Solo se valorarán los realizados en organismos oficiales, los incluidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento u homologados como Plan de Formación continua subvencionados por el INAP.
- No se tomarán en consideración los cursos de formación básica para policías ni los selectivos de promoción al puesto de cabo realizados tanto en la Academia de Policía como en el propio Ayuntamiento.
- En los cursos de idénticas características solo se valorará el más reciente o el último nivel alcanzado.
- Idioma, se valorarán los niveles certificados por organismos o escuelas oficiales en función del número de horas lectivas con la misma escala expuesta anteriormente.
- Los cursos sobre materias que han sido modificadas (código penal, etcétera), solo se valorará la actualización más reciente en vigor.
- Los cursos relacionados con la obtención de diferentes niveles de defensa personal (cinturones), no puntuarán.
- Hasta un máximo de 3 puntos.
- f) Asistencia a jornadas, congresos y simposiums de interés policial: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 0,50 puntos. Impartidos en centros u organismos oficiales

- g) Experiencia como profesor en academias oficiales de formación de miembros de cuerpos y fuerzas de seguridad, en centros u organismos oficiales o en cursos del Plan de Formación del Ayuntamiento de Alcobendas, 0,10 puntos por cada módulo igual o superior a 20 horas lectivas, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- h) Publicaciones de interés policial: el tribunal valorará libremente los libros o manuales publicados, cuando su contenido sea de manifiesto interés policial. Por un libro la puntuación será de 0,50 puntos y 0,20 por manuales, no pudiendo exceder en conjunto de un máximo de 0,50 puntos.
- 8.1. Oposición: la fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:
- 8.2.1. Pruebas psicotécnicas, homologadas por la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid, orientadas a comprobar que las aptitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para la función policial a desempeñar. Esta prueba no puede ser sustituida por psicotécnico anual.
- 8.2.2. Prueba de conocimientos, que consistirá en la contestación por escrito de preguntas del contenido del programa anexo a estas bases, pudiendo parte del mismo ejercicio ser de tipo test. Esta prueba se realizará en un tiempo máximo de tres horas (55 por 100).
- 8.2.3. Reconocimiento médico. El objetivo de esta prueba es precisar si el aspirante presenta predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con el desarrollo de las tareas de suboficial de la Policía Local y/o que dificulten el normal desarrollo de la actividad a la cual aspira. El diagnóstico médico de "Apto" o "No Apto" otorgado por un colegiado será vinculante para el tribunal calificador.
- 8.2.4. Proyecto profesional: consistente en la elaboración de una memoria o proyecto profesional relacionada con las responsabilidades, cometidos, tareas del puesto a desempeñar y que el tribunal determinará. Esta memoria deberá ser presentada por escrito y defendida oralmente ante el tribunal, pudiendo el aspirante utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales con materiales elaborados por el mismo. Durante la lectura, el tribunal podrá realizar al candidato cuantas preguntas estime oportunas (45 por 100).

El tribunal propondrá al candidato la realización de un proyecto profesional y le marcará las condiciones sobre las cuales se deberá realizar el trabajo, relacionadas con los cometidos y responsabilidades de la plaza convocada.

9. Calificación del concurso-oposición

El tribunal calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmentemente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, no pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado. La calificación del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos y se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la base octava se adjudica a cada uno de los méritos. El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

El primer ejercicio (Prueba psicotécnica y de personalidad) se calificará como "apto" o "no apto".

El segundo ejercicio (prueba de conocimientos), se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superarlo.

La tercera prueba (reconocimiento médico) se calificará como apto o no apto.

El cuarto ejercicio (proyecto profesional), se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

La calificación final de la oposición vendrá dada por la ponderación de resultado del primer ejercicio por el 55 por 100, más el resultado del segundo ejercicio por el 45 por 100, dividida entre 100, para obtener la puntuación en base diez:

$$\text{Calificación final de la oposición} = \frac{55 \% (1.^{\text{er}} \text{ ejercicio}) + 45 \% (2.^{\text{o}} \text{ ejercicio})}{100}$$

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por tres veces la calificación del concurso, más siete veces al calificación de la oposición, dividida entre diez:

$$\text{Calificación definitiva concurso-oposición} = \frac{3 \text{ concurso} + 7 \text{ oposición}}{10}$$

En caso de empate en la calificación definitiva 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 el caso de que no existan pruebas específicas y no se haya producido el desempate, será el voto del presidente del tribunal calificador el que decida artículo 4.j) del Protocolo de Empleo.

Las calificaciones de cada ejercicio 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.

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

10. *Nombramiento de funcionario en practicas*

Los aspirantes que hubiesen superado y aprobado la fase de concurso-oposición, una vez cumplidos los requisitos formales precisos (presentación de documentos referidos en la base segunda), serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán, con cargo a la Corporación, las retribuciones que les correspondan, no percibiendo complemento de productividad alguno.

Los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionario en prácticas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de este Ayuntamiento acreditando su condición de funcionario y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren su documentación, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

A partir de ese momento los aspirantes nombrados que hayan tomado posesión deberán superar un curso de formación en la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid cuya duración no será inferior a tres meses.

Dicho curso selectivo será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

11. *Curso selectivo de formación y calificación*

Será requisito indispensable en cuanto a la segunda fase del proceso selectivo, superar el curso selectivo de formación en la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid cuya duración no será inferior a tres meses.

Durante la realización del curso selectivo, el funcionario en prácticas estará sometido al Reglamento de Régimen Interior del Instituto Superior de Estudios de Seguridad.

Dicho curso selectivo será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

De no superar el curso el aspirante no podrá tener acceso al nombramiento definitivo como suboficial de la Policía Local, y perderá los derechos adquiridos por la superación de concurso-oposición quedando excluido definitivamente del proceso selectivo.

12. *Calificación definitiva del procedimiento de selección*

La calificación definitiva del procedimiento de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición, y en el curso selectivo de formación, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(\text{COP} \times 0,40) + (\text{CS} \times 0,60)$$

Donde COP es la calificación obtenida en la fase de concurso-oposición y CS es la calificación obtenida en el curso selectivo de formación.

13. *Relación de aprobados / presentación de documentos y nombramiento*

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el mismo lugar de celebración del último ejercicio la relación de

aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera. Únicamente podrá efectuarse el nombramiento como funcionario de carrera una vez superado el período selectivo en prácticas, debiendo tomar posesión del cargo en el plazo de un mes siguiente al acuerdo. Aquellos que no tomen posesión en el plazo indicado sin causa justificativa, quedarán en situación de cesantes.

14. *Impugnación*

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. La reforma constitucional.
2. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes. El funcionamiento de las Cortes. El Gobierno. Funciones.
3. El Poder Judicial. Los derechos y libertades públicas.
4. Las comunidades autónomas. Las relaciones entre Estado y las comunidades autónomas. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La financiación de las Comunidades autónomas.
5. Las Comunidades Europeas. Origen y evolución. Organización y competencias.
6. El Régimen Local. Principios constitucionales de la Administración Local en España. Garantía institucional de la autonomía local. Contenido y límites de la autonomía. Doctrina del Tribunal Constitucional.
7. El procedimiento administrativo. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.
8. El acto administrativo y la potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Los bandos. La ejecutividad de los actos administrativos. El procedimiento ejecutivo local. La revisión de los actos administrativos: la revisión de oficio. Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las Corporaciones Locales.
9. El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Los ingresos locales. Clases. Los tributos locales. El régimen jurídico del gasto local.
10. Organización y competencias municipales. La función pública local y su organización: El alcalde. El Ayuntamiento pleno y la Junta de Gobierno Local.
11. Modos de gestión de los servicios públicos. Iniciativa pública local. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos públicos. Los bienes de las Entidades Locales. Clases.
12. La ordenación territorial: clases de planes de ordenación. El Plan General de Ordenación Urbana. Normas subsidiarias y complementarias. Planes parciales y especiales. Estudios de detalle. La licencia urbanística.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Cuerpo de Policía Local de Alcobendas. Estructura, funcionamiento. Unidades. Orientación del servicio.
2. La Policía Comunitaria. Filosofía de funcionamiento. Conceptos ligados a la Policía Comunitaria.
3. Funcionamiento de la Policía de Barrio en Alcobendas. Origen. Estructura. Funcionamiento. Orientación del servicio.
4. Problemática social en Alcobendas. Conflictos urbano y violencia.
5. La violencia urbana. Tribus urbanas y conflictividad social. El "graffiti" y su prevención. Indicadores de graduación del conflicto. Las tensiones intercomunitarias.
6. El vandalismo. Políticas antivandálicas, la prevención de acto vandálico. Programas policiales antivandálicos.

7. La delincuencia juvenil. Psicología del menor y adolescente. Los comportamientos desordenados. Los malos tratos al menor. Legislación específica sobre el menor.

8. El delito contra la mujer. Aspectos sociológicos del maltrato a la mujer. Derecho penal y malos tratos. Intervención policial.

9. Drogodependencias. Características del consumo. Prevención en drogodependencias. Sustancias y sus efectos. Legislación nacional e internacional.

10. El Plan de Drogas del Ayuntamiento de Alcobendas. Área implicada. Programas a desarrollar. La reducción de la oferta.

11. La oficina de denuncias (I). Concepto y competencias.

12. La oficina de denuncias (II). Documentos policiales. Redacción de los mismos. Los detenidos, recepción, derechos y normas de trato.

13. Victimología. Atención a la víctima. Testigos. Programas de atención a la víctima. Coordinación con los servicios sociales.

14. Extranjería. Normativas y legislación. Documentación del extranjero. Problemática socio-económica del extranjero. Intervención policial en los supuestos de entrada, permanencia y salida.

15. La detención (I). Concepto y clases. Marco legal. Garantías en la detención.

16. La detención (II). La práctica de la detención. Técnicas de la detención. Formalidades a cumplimentar. Documentos policiales.

17. Armamento. Normativas y reglamentación. Clasificación de armas, criterios de utilización. Responsabilidades.

18. La protección de la Seguridad Ciudadana. Visión de la Ley Orgánica 1/1992. Medidas preventivas y de vigilancia. Actuaciones para el mantenimiento y restablecimiento de la Seguridad Ciudadana.

19. Emergencia ante artefactos explosivos. Grupos identificación de explosivos. Amenaza con artefactos explosivos. Evacuación de recintos y edificios. Plan de búsqueda. Coordinación con otras fuerzas.

20. Investigación de accidentes. Normativa administrativa y penal. Teoría del atentado. La investigación del accidente de tráfico.

21. La alcoholemia. Farmacocinética del alcohol etílico. Efectos del alcohol. Diagnóstico médico-legal. Diligencias.

22. La Educación Vial (I). La LOGSE y la Educación Vial.

23. La Educación Vial (II). Programas de Educación Vial en el Ayuntamiento de Alcobendas.

24. La venta ambulante. Normativa. Intervenciones policiales ante la venta ambulante ilegal. La denuncia.

25. La protección del Medio Ambiente. Normativas y reglamentación. La Patrulla Verde. Programas de actuación. La protección del medio ambiente en Alcobendas. El Plan General de Ordenación urbana de Alcobendas y el Medio Ambiente.

26. Animales domésticos y protegidos. Normativa. Intervención policial ante animales protegidos. Infracciones y sanciones.

27. Técnica de tráfico. Ordenación y regulación del tráfico. Concepto: velocidad, intensidad, densidad, capacidad, aforo, movimiento. Factores que afecten a la capacidad.

28. Regulación del estacionamiento. La zona azul. Ventajas y desventajas de la zona azul. La denuncia. La grúa. Zonas idóneas para su implantación.

29. La nueva normativa de seguridad vial (Ley 5/1997) y la modificación de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre. La movilización de vehículos. La parada. El estacionamiento. Infracciones y sanciones.

30. Programas de la Policía Local: el Agente Tutor

31. Programas de la Policía Local: ocio seguro.

32. Programas de la Policía Local de Alcobendas: controles de alcoholemia.

33. Programas de la Policía Local de Alcobendas: vacaciones seguras.

34. Programas de la Policía Local de Alcobendas: oficina de denuncias.

35. Control automático del tráfico. Semáforos, ciclos, fases, intervalos, desfases. Sistemas de control de velocidad. Señalización activa urbana. Centros de control del tráfico.

36. El plan estratégico de la ciudad de Alcobendas. Concepto. Órganos del Plan. Programas más significativos. Programas de seguridad y tráfico.

37. La calidad. El control de calidad. El aseguramiento de la calidad. La calidad total. El programa de calidad en el Ayuntamiento de Alcobendas.

38. El factor humano en la organización. Factores estratégicos. Las personas en la organización.

39. La estructura organizativa. Las partes de la organización. El organigrama y sus tipos.

40. La motivación. El comportamiento humano. Las necesidades de Maslow. Los factores motivadores de Herberg. Técnicas de motivación.

41. El liderazgo. El líder y el grupo. Teorías del liderazgo. El comportamiento del líder.

42. La comunicación. Componentes de la comunicación. La comunicación en la organización. La comunicación dentro del grupo. Obstáculo en la comunicación y técnica para vencerlos.

43. El trabajo en equipo. El equipo de alto rendimiento. El día a día en el trabajo en equipo. La gestión del cambio.

44. Las técnicas de reunión. Componentes de la reunión. La organización de la reunión.

45. La Atención al Ciudadano. Principios básicos de atención al cliente. Tratamiento de quejas y reclamaciones. La asertividad. El cliente interno. La atención telefónica.

46. El sistema de programación por objetivos. Los indicativos de gestión, programas y subprogramas. Objetivos y tareas. Programación. El SPPO de Alcobendas.

47. La formación. Identificación de necesidades formativas. Diseño de la acción formativa. Guía didáctica. Objetivos didácticos. Evaluación. Soportes didácticos.

48. El Suboficial de la Policía Local de Alcobendas. Funciones y responsabilidades. Encuadre en el organigrama y funcionograma municipal. Forma de trabajo. Planes y proyectos. Evaluación de las acciones. Competencias.

49. Administración al servicio del público: por una Administración receptiva.

50. Modelo europeo de calidad en la Administración: EFQM.

51. Normas ISO.

52. Derechos y obligaciones del trabajador en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SE DETERMINEN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUBOFICIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

Primer apellido: Segundo apellido:
 Nombre: Fecha de nacimiento:
 DNI: Edad:

Autorizo por la presente al equipo médico designado para la realización de la prueba de "reconocimiento médico" establecida en el proceso de selección para la cobertura de dos plazas de suboficial del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Alcobendas, así como a proceder a la extracción de sangre y a la analítica de sangre y orina para la determinación de los parámetros que se consideren necesarios.

Al mismo tiempo declaro que me estoy administrando la siguiente medicación:

(Indicar el nombre comercial de los medicamentos o indicar la composición, en el caso de no recordarlo)

Y para que así conste, firmo la presente autorización en, a de de

FIRMADO

Alcobendas, 2008.—El alcalde, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(08/8.128/08)

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 2272, de 6 de marzo de 2008, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2007 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de julio y 7 de diciembre de 2007.

Número: 2.

Denominación: sargento de la Policía Local.

Escala: Administración Especial.

Subescala/clase: Servicios especiales/Policía Local.

Grupo: C1.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: promoción interna.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR
 DOS PLAZAS DE SARGENTO DE LA POLICÍA
 EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA
 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2007**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario dos plazas de sargento de la Policía Local (promoción interna) incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, con un nivel de complemento de destino nivel 20.

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.

El horario de trabajo se establecerá en función de las necesidades de la organización del servicio, pudiendo ser cualquiera de los horarios actualmente establecidos en la plantilla.

El procedimiento para esta provisión constará de dos fases:

- Concurso-oposición.
- Curso selectivo de formación a superar en La Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid, ajustándose a lo establecido en la Orden 1148/1997 de 24 de septiembre por la que se aprueban las bases generales para el ingreso en los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad de Madrid, ateniéndonos a la legislación aplicable señalada en el punto 1.4 de la base general primera de la citada Orden y a las normas establecidas por la presente convocatoria.

Las funciones del puesto son:

- Empleo máximo en la escala ejecutiva de la Policía Local.
- Ejercer la Jefatura de Servicio de la Policía Local en el turno a que esté adscrito.
- Ejercer las labores de inspección de los servicios en el turno y área a que esté adscrito.
- Se hará responsable del área de delegación encomendada por la jefatura en el turno que le corresponda.
- Ejecutar los programas del área que le sea asignado (cumplimiento de la programación, objetivos, evaluación, etcétera).
- Colaborar con el Suboficial en la programación de los objetivos del área a que esté asignado.
- Despachar con el superior jerárquico los asuntos que requieran superior decisión o supervisión.
- Sustituir al suboficial en ausencia de este y elaborar con él el desarrollo de la distribución del servicio en su turno y área.
- Emitir los informes correspondientes.
- Exigir a sus colaboradores el cumplimiento de la uniformidad y correcto trato con el público.