

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

66**ARROYOMOLINOS**

OFERTAS DE EMPLEO

BASES Y PROGRAMA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SEIS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO, EN RÉGIMEN GENERAL DE ACCESO LIBRE, CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, CUATRO DE ELLAS PERTENECIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2008 Y LAS OTRAS DOS CORRESPONDEN A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2010 (PLAZAS INCLUIDAS EN LA RPT CON EL SIGUIENTE NÚMERO: 052-006-211-284-165-016)

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad, en régimen general de acceso libre, por el procedimiento de concurso-oposición, de seis plazas de auxiliares administrativos, Escala de Administración General, personal funcionario, vacantes en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, cuatro de ellas pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2008 y las otras dos corresponden a la Oferta Pública de Empleo para el año 2010.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones generales concordantes.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Segunda. Características de las plazas

2.1. Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley.

2.2. A los titulares de las plazas les corresponderán las funciones enumeradas en la actual relación de puestos de trabajo.

2.3. Las presentes plazas tendrán las retribuciones establecidas en los presupuestos municipales en vigor.

Tercera. Condiciones generales de los aspirantes

3.1. Para tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, establecidos en los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamen-

te impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - d) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

3.2. Todas las condiciones anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al señor concejal-delegado de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, haciendo constar la denominación de la convocatoria a la que se opta y se presentarán en el Registro General Municipal, en horario de lunes a viernes, de nueve a catorce. Asimismo, la presentación de solicitudes podrá llevarse a cabo en la forma que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 38.4.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Anteriormente estas bases tendrán que ser publicadas íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.3. Las solicitudes de participación en el presente proceso selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará gratuitamente por el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, número 1, de Arroyomolinos, o podrán imprimirla desde la página web del Ayuntamiento (www.ayto-arroyomolinos.org). Las instancias, que deberán ir obligatoriamente firmadas por el aspirante, serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Recibo acreditativo de haber abonado el importe en concepto de derechos de examen, cuyo pago se efectuará en la siguiente entidad bancaria: "la Caixa", sita en la calle del Álamo, número 1 bis, de Arroyomolinos, cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Arroyomolinos, número de cuenta cuyos datos son los siguientes:

tes: 2100 5714 65 0200016240. También podrán ser satisfechos mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid). Tesorería. Pruebas selectivas de auxiliar administrativo de Administración General.

- Acreditación documental, bien mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos, o bien a través de las certificaciones que procedan, que constituyen el contenido de la fase del concurso del modo que se indica en el apartado 8.2 de estas bases.

4.4. Tasa por derechos de examen. La tasa por derechos de examen será de 21,50 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta general del Ayuntamiento arriba mencionada.

Las exenciones y bonificaciones a la tasa quedan reguladas en el artículo 7 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, que se puede consultar en la página web en el siguiente enlace: http://www.ayto-Arroyomolinos.org/images/archivosconcejalias/Hacienda/ordenanzas_fiscales/3_b_2.pdf

En ningún caso, el pago en “la Caixa” supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el concejal-delegado de Personal.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el concejal-delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de documento nacional de identidad, indicando las causas de exclusión, así como el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos será de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de dicha resolución.

5.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones. La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En la misma resolución se incluirá la composición del tribunal. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos y del tablón de edictos.

5.3. Admisión excepcional a las pruebas. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.1 precedente, el tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante esta la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio en el lugar donde hubiera de celebrarse este, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al concejal-delegado de Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos y notificándoselo a los interesados.

Sexta. *Tribunal calificador de las pruebas*

6.1. Composición. El tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el concejal-delegado de Personal y estará constituido por un presidente, un secretario y cuatro vocales, todos ellos con voz y voto. Además, se nombrará un suplente por cada titular.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición del tribunal se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en su página web.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y el secretario, adoptándose las decisiones por mayoría de los votos presentes y resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente del tribunal.

6.2. Abstención. Los miembros del tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. Recusación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo precedente, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

6.5. Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador. Las resoluciones del tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los términos previstos en el título VII, capítulo 1, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

7.1. Programa. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo I a estas bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.2. El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio que se señala en las presentes bases se fijará en la resolución del concejal-delegado de Personal donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base quinta.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web, con antelación mínima de dos días hábiles al comienzo del ejercicio siguiente.

7.4. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por

la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. Los aspirantes serán convocados provistos de su documento nacional de identidad y, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y, en consecuencia, quedará excluido de él.

7.6. Desde la finalización de una prueba hasta el inicio de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Octava. *Pruebas selectivas y calificación de los acuerdos*

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

8.2. Fase concurso. En esta fase el tribunal calificador valorará los méritos acreditados por los aspirantes. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se llevará a efecto entre los candidatos que hayan superado la fase oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

Los méritos se valorarán del siguiente modo:

- a) Experiencia profesional.

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

- A razón de 1 punto por año de servicio o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- A razón de 0,80 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en otras Administraciones Públicas.
- A razón de 0,50 puntos por año de servicio de fracción superior a seis meses en el sector privado.

La experiencia en puestos de trabajo en categoría inferior a la convocada se valorará:

- A razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- A razón de 0,40 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en otras Administraciones Públicas.
- A razón de 0,25 punto por año de servicio o fracción superior a seis meses en el sector privado.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 5 puntos.

- b) Formación.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por universidades, Administración Pública, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, a razón de:

- Hasta veinte horas: 0,30 puntos.
- De veintiuna a cincuenta horas: 0,50 puntos.
- De cincuenta y una a ochenta horas: 0,60 puntos.
- De ochenta y una a ciento cincuenta horas: 0,70 puntos.
- De ciento cincuenta y una horas en adelante: 0,80 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará con la puntuación mínima.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación podrá exceder de 3 puntos.

8.2.1. Méritos aportados para la fase concurso. Los aspirantes aportarán los méritos junto con la instancia, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos deberán alegarse de forma clara, concisa e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en este Ayuntamiento deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios de personal.

c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas, en el sector privado y a la formación, deberán acreditarse, necesariamente, mediante la presentación de los documentos que a continuación se relacionan:

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado del departamento correspondiente.
- Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo o, en defecto de este último, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas, títulos o certificados.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

8.3. Fase de oposición. Estará formada por los ejercicios que seguidamente se indican, siendo eliminatorios y obligatorios cada uno de ellos:

- a) Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario tipo test compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como anexo a estas bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no contabilizan. Por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta o, en su caso, la parte proporcional.
- b) Segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la realización de un ejercicio de ofimática que facilitará el tribunal, en un ordenador, utilizando el software de Microsoft Office para Windows.
El tribunal valorará el grado de exactitud del documento obtenido.
El tiempo máximo de la realización de la prueba será de treinta minutos, pudiendo el tribunal fijar una duración inferior.
- c) Tercer ejercicio, de carácter obligatorio: consistirá en la realización de una entrevista, en la que al aspirante se le preguntará sobre cuestiones relacionadas con la plaza convocada y que serán formuladas por los miembros del tribunal.

Todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.c), párrafo cuarto, del 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 la Administración Local.

8.4. Calificaciones de los ejercicios. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como a continuación se indican:

- Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
- Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
- Tercer ejercicio: se calificará de 0 a 2 puntos.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.5. Calificación final de la fase de oposición. Vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo, a la que se sumará la calificación obtenida en el tercer ejercicio.

Novena. *Superación del procedimiento selectivo*

9.1. Los puntos obtenidos en la fase concurso se sumarán a la puntuación de la fase oposición. Dichos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

9.2. Realizada la calificación definitiva de los aspirantes a la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de edictos y en la página web la relación de aprobados por el or-

den de puntuación alcanzada, con indicación del número de documento nacional de identidad, así como de las notas parciales de todas y cada una de las pruebas.

9.3. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya 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 o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.5. La ordenación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.6. En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio; si continúa el empate, por el que haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio.

9.7. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la base 7.4, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

9.8. Superarán el procedimiento selectivo los aspirantes que obtengan la mayor puntuación hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el procedimiento, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

9.9. El tribunal elevará al alcalde-presidente las relaciones definitivas de aspirantes aprobados, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, sin que pueda hacerse propuesta a favor de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

9.10. Si tomada posesión, en el plazo de tres meses se renunciara al puesto obtenido, se sustituirá por el siguiente de la relación de aprobados.

Décima. *Presentación de documentos*

10.1. En el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, los aspirantes deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

10.2. Falta de presentación de documentos. Los aspirantes propuestos que dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor acreditada, no presentasen la documentación indicada o no reuniesen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones selectivas realizadas respecto a él, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en documento público. En este supuesto, el tribunal formulará a la Alcaldía-Presidencia nueva propuesta de adjudicación de plaza a favor del aspirante siguiente en el orden de puntuación final obtenida en el presente proceso de selección.

10.3. Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Undécima. *Nombramiento y toma de posesión*

11.1. Nombramiento. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aportado la documentación requerida en la base novena, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía-Presidencia, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

11.2. Toma de posesión. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo desde la fecha de publicación de su nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior y en horas de nueve a catorce, en el Departamento de Personal, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando, dejando constancia de la misma por escrito, que se incluirá en su expediente personal.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en la base 11.1, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Duodécima. Normas supletorias

12.1. En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, texto refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para el Régimen de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, regulador del Reglamento General e 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; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones concordantes vigentes.

Decimotercera. Norma final

13.1. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

13.2. En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados 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 del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Principios de organización. Competencias.

3. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Organismos públicos.

4. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Ley y el Reglamento.

5. El administrado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

6. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas.

7. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo.

8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral. El recurso contencioso-administrativo.

9. La potestad sancionadora. La responsabilidad de la Administración.
10. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local en España. La Carta Europea de Autonomía Local. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
11. El municipio. Concepto y elementos. Órganos necesarios y órganos complementarios. Régimen de competencias. La población y el padrón de habitantes.
12. La organización municipal. El alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
13. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del secretario y del interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
14. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estructura y contenido esencial.
15. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
16. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras: impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
17. El presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes. Presupuesto prorrogado. Situación jurídica de los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Control y fiscalización presupuestaria. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.
18. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
19. Los contratos administrativos. Tipos y clasificación de los contratos. Sus elementos. La revisión de los precios. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación.
20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objetivo y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Arroyomolinos, a 23 de mayo de 2013.—El concejal-delegado de Personal, Miguel Barbas Saugar.

(02/3.921/13)

