

ALCOBENDAS

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 177.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se han expuesto al público los expedientes de suplemento de crédito número 3 y crédito extraordinario número 2 que afectan al Presupuesto ordinario para el ejercicio de 2009. Durante dicho plazo, que ha finalizado el 20 de junio de 2009, no ha existido reclamación alguna, por lo que se ha elevado a definitivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y cuyo resumen por capítulos se inserta a continuación:

Presupuesto ordinario

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Título	CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS		
		Iniciales	Modificaciones	Definitivos
1	Gastos de personal	39.912.803,00	0,00	39.912.803,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.138.892,00	1.627.050,70	39.765.942,70
3	Gastos financieros	2.258.514,00	0,00	2.258.514,00
4	Transferencias corrientes	42.021.881,00	0,00	42.021.881,00
6	Inversiones reales	71.829.760,00	532.445,90	72.362.205,90
7	Transferencias de capital	4.197.088,00	0,00	4.197.088,00
8	Activos financieros	44.084,00	0,00	44.084,00
9	Pasivos financieros	7.860.107,00	0,00	7.860.107,00
	Total general	206.263.129,00	2.159.496,60	208.422.625,60

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Título	PREVISIONES	MODIFICACIONES DE PREVISIONES		
		Iniciales	En aumento	Disminución	Definitivos
1	Impuestos directos	65.790.940,00	0,00	0,00	65.790.940,00
2	Impuestos indirectos	9.930.180,00	0,00	0,00	9.930.180,00
3	Tasas y otros ingresos	20.389.504,00	0,00	0,00	20.389.504,00
4	Transferencias corrientes	19.183.757,00	0,00	0,00	19.183.757,00
5	Ingresos patrimoniales	14.897.816,00	0,00	0,00	14.897.816,00
6	Enajenación inversiones reales	75.752.953,00	0,00	0,00	75.752.953,00
7	Transferencias de capital	273.895,00	0,00	0,00	273.895,00
8	Activos financieros	44.084,00	2.159.496,60	0,00	2.203.580,60
	Total general	206.263.129,00	2.159.496,60	0,00	208.422.625,60

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado expediente de modificación del Presupuesto General recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Alcobendas, a 22 de junio de 2009.—El alcalde (firmado).

(03/20.983/09)

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario en turno libre, cuyas bases han sido aprobadas por Decreto de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos número 5432/2009, de 25 de mayo, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2008 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 14 de enero de 2009:

Número 1.

Denominación: técnico.

Escala: Administración Especial.

Subescala/clase: técnica/letrado consistorial.

Grupo: A/A1.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: libre.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR
UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
ESPECIAL, LETRADO CONSISTORIAL,
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN
EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA,
TURNO LIBRE**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de técnico de Administración Especial (letrado consistorial), perteneciente al grupo A, subgrupo A1, de la escala de Administración Especial, subescala técnica. La referida plaza figura vacante en la actual relación de puestos de trabajo y en la Oferta de Empleo Público de 2008, cuya retribución bruta anual es de 50.100,05 euros.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del

Empleado Público, y demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas establecidas en la presente convocatoria.

1.3. El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Las funciones determinadas en la actualidad para el puesto son:

1. Asesoramiento legal de las distintas Áreas del Ayuntamiento, de los Patronatos y Sociedades Municipales.
2. Representación y defensa en juicio de la Corporación, autoridades locales en las materias de competencia municipal que le asigne la Dirección de Coordinación de los Servicios Jurídicos, incluidos Patronatos y Sociedades Municipales.
3. Recibir toda la información (boletines oficiales y demás publicaciones jurídicas) que sean de interés de las distintas Áreas y Servicios del Ayuntamiento, Patronatos y Sociedades y mantener informadas en todo momento a las unidades afectadas.
4. Dar su opinión y criterio sobre aquellas otras cuestiones jurídicas que entrañen una especial dificultad o incidan en los procesos establecidos.
5. Colaborar en funciones esporádicas de la competencia municipal, de Patronatos y Sociedades Municipales cuando la dirección de los servicios jurídicos le requiera para ello.
6. Sustituir al secretario general en caso de delegación o ausencia por causa justificada.
7. Participar en las reuniones o grupos que requieran su criterio sobre aspectos jurídicos.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión; fecha a partir de la cual el funcionario no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado f) que será a partir de la toma de posesión de la plaza.

Tercera. *Plazo y lugar de presentación de las solicitudes*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente de la Corporación, haciendo

constar en ellas que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Dichas instancias deberán presentarse a través del modelo de solicitud-autoliquidación que se facilitará a los aspirantes, en la oficina del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo las bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Servicio de Atención Ciudadana (SAC):

- Oficina Casa Consistorial: plaza Mayor, número 1, 28100 Alcobendas. Horario: de lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce y treinta horas y de dieciséis a diecinueve horas; sábados, de diez a trece horas; julio y agosto, tardes cerrado.
- Oficina Distrito Urbanizaciones (centro comercial "Anabel Segura"): avenida de Bruselas, número 19, 28108 Alcobendas. Horario: de lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas; agosto cerrado.
- Oficina Distrito Centro (antiguo Ayuntamiento): plaza del Pueblo, número 1, 28100 Alcobendas. Horario: de lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce horas; agosto cerrado.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Dichas solicitudes se presentarán en la citadas oficinas, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de la cantidad de 23,75 euros en las siguientes oficinas bancarias:

- "Caja Madrid" (2038 2843 21 6000003976), preferentemente en la sucursal situada en Alcobendas, avenida de España, sin número, centro comercial "La Gran Manzana".
- "Barclay's Bank" (0065 1387 03 0031000159), preferentemente en la sucursal situada en Alcobendas, avenida de España, sin número, centro comercial "La Gran Manzana".

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá "Para participar en las pruebas selectivas de letrado consistorial".

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

Asimismo, a la instancia se unirán obligatoriamente cuantos justificantes, certificados y demás documentos (originales o fotocopias que serán compulsadas como se establece en la base novena, "Presentación de documentos"), que acrediten los méritos alegados por el aspirante para la fase de concurso, siendo conveniente adjuntar currículum vitae.

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

Los aspirantes podrán solicitar que los documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Alcobendas o Patronatos se incorporen a su instancia señalando expresamente, aquellos que quieran hacer valer en sus méritos, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado, indicando órgano y fecha en que se presentó.

3.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación.

Asimismo, se hará pública la composición nominal del tribunal calificador (titulares y suplentes). Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal en los términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Cuarta. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de concurso-oposición:

4.1. Concurso.—La fase de concurso se realizará por el tribunal calificador en el día y hora que al efecto se señalen, siendo compe-

tencia exclusiva del tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Se valorarán los siguientes méritos:

4.1.1. Experiencia:

- a) Haber desempeñado funciones de técnico de Administración General consistentes en tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo y de contenido jurídico de nivel superior en la Administración Local o en cualquiera de sus organismos autónomos en régimen laboral o funcionario: 0,10 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 1,20 puntos.
- b) Haber desempeñado funciones de técnico de Administración Especial (rama jurídica, letrado consistorial) en la Administración Local o en cualquiera de sus organismos autónomos en régimen laboral o funcionario: 0,40 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 2,80 puntos.

Los puntos a) y b) deberán acreditarse con copia compulsada del acuerdo de nombramiento y certificado del período o antigüedad en la plaza.

- c) Ejercicio libre de la Abogacía con experiencia en materia procesal y práctica forense ante los diferentes organismos judiciales. Deberá acreditarse una colegiación mínima de cinco años de antigüedad para puntuar en este apartado.
Se asignarán 0,5 puntos a los que acrediten la antigüedad mínima de cinco años, asignándose otros 0,5 puntos por cada año de servicio que exceda la antigüedad de cinco años, siempre que haya implicado participación directa en diversos procesos judiciales, hasta un máximo de 2,00 puntos.

El punto c) deberá acreditarse con copias compulsadas de actas, sentencias o resoluciones judiciales en las que figure la intervención del aspirante y con copia compulsada del carné y certificado de colegiación.

4.1.2. Formación:

- a) Realización de cursos de posgrado de contenido jurídico sobre derecho procesal y administrativo y local relacionados con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1,5 puntos:
 - Hasta 25 horas: 0,10 puntos por curso realizado.
 - De 26 a 100 horas: 0,25 puntos por curso realizado.
 - Más de 100 horas: 1 punto por curso realizado.
- b) Ser doctor en Derecho: 1 punto.
- c) Publicaciones científico-jurídicas sobre materia procesal, administrativo o local, hasta un máximo de 1,5 puntos: 0,5 puntos por cada publicación justificada.

Los puntos a), b) y c) se acreditarán mediante copia y/o certificado de los cursos, títulos realizados o de las publicaciones.

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

Los cursos de formación que se valoren no podrán tener una antigüedad superior a diez años (a excepción de las titulaciones académicas oficiales y aquellas materias que no sean susceptibles de posteriores actualizaciones).

No se valorarán los cursos de duración inferior a ocho horas. Los cursos deberán especificar los contenidos para establecer la idoneidad de los mismos con la plaza a la que se opta, así como su duración.

4.2. Oposición.—La fase de oposición y constará de tres ejercicios eliminatorios:

- Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test de respuesta alternativa sobre los temas establecidos en las bases de la convocatoria (comunes y específicos). Esta prueba se desarrollará en un tiempo máximo de una hora y treinta.
El tribunal determinará la penalización de las respuestas erróneas.
- Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en el período máximo de tres horas, cuatro temas de los seis extraí-

dos a la suerte de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria, según se describe a continuación:

- Temario específico:
 - Primera parte: dos temas a elegir entre los tres extraídos.
 - Segunda parte: dos temas a elegir entre los tres extraídos.

El sorteo, que será público, se efectuará antes de iniciar el ejercicio.

- Tercer ejercicio: consistirá en la realización de dos supuestos prácticos determinados por el tribunal y relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (asesoramiento legal, dictamen, defensa jurídica y ejercicio de acciones en vía judicial y administrativa).

El tiempo para la realización de este ejercicio no excederá de tres horas.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia o libros de consulta de los que acudan provistos. No se permitirá el uso de soportes informáticos.

Quinta. Calificación

El tribunal 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 se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la base 4.1 se adjudican a cada uno de los méritos.

La calificación del concurso será la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia más formación).

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

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

Para la obtención de la calificación final de la fase de oposición se ponderarán los tres ejercicios de la siguiente manera:

- Primer ejercicio: 30 por 100.
- Segundo ejercicio: 30 por 100.
- Tercer ejercicio: 40 por 100.

La calificación final de la oposición se obtendrá de la siguiente forma:

- 0,3* (primer ejercicio) + 0,3 (segundo ejercicio) + 0,4 (tercer ejercicio).

La calificación definitiva del concurso-oposición será la obtenida de la ponderación de un 25 por 100 la puntuación del concurso y un 75 por 100 la puntuación de la oposición.

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{\text{Concurso} + 3* (\text{oposición})}{4}$$

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

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 final y definitiva obtenida por el aspirante en la prueba práctica o, en su defecto, en el segundo ejercicio de la oposición.

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.

Sexta. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - Un letrado perteneciente a la Corporación.
 - Un técnico jurídico designado por el Ayuntamiento.

- Un funcionario de la Comunidad de Madrid.
- El director de coordinador de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

Los vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, debiendo poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a 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 como observadores.

Los representantes sindicales actuarán como observadores hasta un máximo de tres, y en la medida de lo posible serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

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

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

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

Cuando el procedimiento selectivo así lo exija, el tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Séptima. *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 del Estado 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.

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

Octava. *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) icono "Oferta Pública de Empleo".
- Por teléfono: 010 si llama desde Alcobendas o 914 843 199 si lo hace desde fuera del municipio, únicamente para obtener información general sobre el proceso selectivo.

Novena. *Presentación de documentos*

9.1. Documentos exigibles.

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedarán obligados a presentar ante el Departamento de Gestión de Personal

todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de concurso. Sin el cumplimiento de este requisito no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y, en consecuencia, la puntuación final del proceso selectivo.

Asimismo, aportará los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión) del título exigido.
- 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, mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Personal.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Personal, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones propias de las plazas convocadas.

9.2. Plazo.

El plazo de presentación de estos 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.

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

9.3. Falta de presentación de documentos.

Si dentro del plazo señalado, 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 la convocatoria.

9.4. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado 9.1, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Posteriormente el funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación el siguiente candidato que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima. *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO COMÚN

Derecho constitucional

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. Principios que informan la Constitución: el estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española. La reforma constitucional.

2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutelas. Suspensión.

3. El recurso de amparo: objeto. Pretensiones. Legitimación. Tramitación del recurso de amparo. Resolución del recurso de amparo y sus efectos. Vía jurisdiccional ordinaria previa al recurso de amparo.

4. El Defensor del Pueblo: nombramiento y cese. Estatuto jurídico. Funciones. El Tribunal de Cuentas. Ámbito de actuación. Naturaleza y funciones.

5. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales. La sucesión. La regencia. La tutoría. Proclamación y juramento. El refrendo.

6. Las Cortes Generales. Composición. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras: el Reglamento Parlamentario. Quórum. Publicidad. Órganos de las Cámaras. La Diputación Permanente. Elaboración de las Leyes.

7. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y nombramiento. Cese y Gobierno en funciones. Funciones. Funcionamiento. Responsabilidad del Gobierno. La Administración en la Constitución.

8. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Control de las Cortes al Gobierno. Disolución de las Cámaras. Estados de alarma, excepción y sitio.

9. Poder Judicial. Principios generales. Principios de actuación. Tutela judicial efectiva. El Ministerio Fiscal. El Consejo General del Poder Judicial: naturaleza. Composición y organización. Funciones.

10. Organización territorial del Estado (I). Principios constitucionales. Administración Local. Autonomía Local.

11. Organización territorial del Estado (II): las Comunidades Autónomas. Vías de acceso. Estatutos de Autonomía. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

12. Justicia constitucional: sistemas comparados. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Composición. Atribuciones. Efectos de sus sentencias.

13. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de inconstitucionalidad. Cuestión de inconstitucionalidad. Caso de las Leyes preconstitucionales. Efectos de las sentencias.

14. Conflictos constitucionales. Conflicto entre el Estado y las Comunidades Autónomas o de estas entre sí. Conflicto entre órganos constitucionales del Estado. Conflictos en defensa de la Autonomía Local. Declaración de constitucionalidad de los Tratados Internacionales.

15. La Unión Europea. Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El comité de las regiones. La Unión Económica y Monetaria. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y derecho derivado. Directivas y Reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Derecho civil, mercantil y penal

16. El derecho de propiedad. Fundamento y configuración. Contenido. La acción reivindicatoria. Otras acciones para la protección del dominio.

17. La posesión. El problema de la "naturaleza jurídica". Clases de posesión. Adquisición de la posesión. Efectos de la posesión: derecho a seguir teniendo. Usucapión. Los frutos. Pérdida de la posesión.

18. Los contratos (I). Concepto doctrinal y legal. Requisitos de validez. Consentimiento. Objeto. Causa. Libertad contractual. Forma. Efectos.

19. Los contratos (II). Interpretación de los contratos. Nulidad absoluta y nulidad relativa. Resolución. Rescisión.

20. Derecho mercantil (I). Evolución histórica. Concepto y notas características. Fuentes del derecho mercantil. Leyes mercantiles. Usos de comercio.

21. Derecho mercantil (II). Concepto de empresario. Consecuencias jurídicas de la calificación como empresario. Empresario social: concepto y clases. Distinción entre sociedades civiles y mercantiles. Formalidades de constitución y adquisición de personalidad jurídica del empresario social.

22. Sociedad anónima. Concepto y naturaleza. Órganos de gobierno. Fundación y constitución de la sociedad anónima.

23. Sociedad de responsabilidad limitada. Concepto y naturaleza. Fundación y constitución. Escritura fundacional. Estatutos. Gestión y administración. Especial referencia a la sociedad limitada unipersonal.

24. Principios generales de la Ley penal. Grados de consumación del delito. Eximentes. Atenuantes y agravantes. Personas criminalmente responsables.

25. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el medio ambiente: fundamento constitucional y áreas reguladas. Delitos sobre la ordenación del territorio. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Protección de la flora y fauna.

26. Delitos contra la Administración Pública (I): prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Abandono de destino. La omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos.

27. Delitos contra la Administración Pública (II). Cohecho. Tráfico de influencias. Malversación.

28. Delitos contra la Administración Pública (III). Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos. Abusos en el ejercicio de su función.

29. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Concepto y bien jurídico protegido. Sujeto activo. Delitos contra las libertades individuales. Delitos contra la inviolabilidad del domicilio, el secreto de las comunicaciones y la intimidad. Delitos contra otros derechos individuales.

Organización interna del Ayuntamiento de Alcobendas

30. Aspectos básicos sobre PRL (Prevención de Riesgos Laborales): derechos y obligaciones de los trabajadores.

31. La calidad en la Administración Pública. El modelo europeo EFQM.

32. Los organismos autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los patronatos municipales existentes.

TEMARIO ESPECÍFICO

Primera parte

Derecho administrativo. Parte general

1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Sistemas de sometimiento. El principio de legalidad. La potestad administrativa: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

2. Las fuentes del derecho administrativo (I): la Ley. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración de las Leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: legislación delegada y Decreto-Ley.

3. Las fuentes del derecho administrativo (II): el Reglamento: concepto y fundamento. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales.

4. Fuentes del derecho administrativo (III): la costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. La doctrina. Los Tratados Internacionales.

5. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo. Principios generales. Personalidad jurídica de la Administración.

6. Acto administrativo (I): origen. Concepto. Clases. Requisitos: motivación y forma.

7. Acto administrativo (II): la eficacia, validez y ejecutividad. La ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

8. Acto administrativo (III): invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Intransmisibilidad. Conversión. Conservación.

9. Revisión de los actos en vía administrativa (I). Revisión de oficio de actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación y rectificación. Límites de la revisión de oficio.

10. Revisión de los actos en vía administrativa (II). Recursos administrativos. Disposiciones comunes. Interposición del recurso. Suspensión del acto recurrido. Audiencia de los interesados. Resolución del recurso. Recursos ordinarios. Recurso extraordinario de revisión.

11. El ciudadano y la Administración. Capacidad y causas modificativas. Derechos de los ciudadanos frente a la Administración. La lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a los archivos y registros públicos.

12. Procedimiento administrativo (I). El interesado: concepto. Representación. Pluralidad de interesados. Términos y plazos: cómputo. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia.

13. Procedimiento administrativo (II). Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción: pruebas. Informes.

14. Procedimiento administrativo (III). Participación de los interesados. Trámite de audiencia. Finalización del procedimiento. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

15. Procedimiento administrativo (VI). Obligación de resolver: plazos. Suspensión. Ampliación del plazo para resolver. Silencio administrativo.

16. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. Disposiciones comunes. Reclamación previa a la vía judicial civil. Reclamación previa a la vía judicial laboral.

17. Potestad sancionadora. Principios: tipicidad. Reserva de Ley. Responsabilidad. Proporcionalidad. Prescripción. Irretroactividad. "Non bis in idem". Procedimiento sancionador: principios. Clases.

18. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Planteamiento y fundamento. Evolución legislativa. Supuestos indemnizatorios. Daño o lesión. Indemnización. Responsabilidad concurrente. Procedimiento: clases. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de la Administración Pública.

19. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria: naturaleza y justificación. Sujetos. Objeto. "Causa expropriandi". La reversión expropiatoria. Procedimiento expropiatorio. Procedimiento para expropiaciones urgentes. Garantía patrimonial en la expropiación. Procedimientos especiales.

20. Los contratos administrativos (I). Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad y solvencia.

21. Los contratos administrativos (II). Actuaciones preparatorias de los contratos administrativos: expediente de contratación. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

22. Los contratos administrativos (III). Invalidez de los contratos administrativos. Ejecución. Modificación. Revisión de precios. Extinción de los contratos.

Derecho administrativo local

23. Administración Local: concepto. Regulación constitucional y autonomía local. Legislación aplicable.

24. Clases de Entidades Locales. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias de la provincia.

25. El municipio (I). Concepto. Elementos del municipio. Denominación y cambio de nombre. Término municipal. Alteración del término municipal.

26. El municipio (II). Población. Padrón municipal. Padrón de los españoles residentes en el extranjero.

27. El municipio (III). Organización municipal y clases de órganos. Competencias municipales.

28. El municipio (IV). El alcalde: elección. Atribuciones. El Pleno: elección. Atribuciones.

29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales (I). Normas generales sobre las sesiones del Pleno. Clases de sesiones del Pleno. Convocatoria y orden del día. Desarrollo de las sesiones: deliberación, el debate. Votación.

30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales (II). Desarrollo de las sesiones: adopción de acuerdos. Publicación. Actas y certificados de acuerdos. Referencia a la Junta de Gobierno Local.

31. Relaciones entre la Administración Central, la Autonómica y la Local. Principios generales. Régimen de tutela administrativa de las Entidades Locales. Impugnación por las Corporaciones Locales de disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionan su autonomía.

32. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración. Bandos.

33. Bienes de las Entidades Locales (I): regulación. Concepto y clases. Adquisición de bienes y derechos. Modificación de la calificación jurídica de los bienes. Protección y defensa del patrimonio de las Entidades Locales.

34. Bienes de las Entidades Locales (II): bienes de dominio público local: concepto. Utilización. Aprovechamiento y desclasificación de los bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios: concepto y régimen. Utilización y explotación. Enajenación.

35. Intervención administrativa: fundamento y clases. Intervención administrativa en la esfera local (I). Policía. Licencias: naturaleza. Procedimiento. Efectos. Transmisión. Revocación y anulación.

36. Intervención administrativa en la esfera local (II). Fomento. Servicio público local: concepto y clases. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: por la propia entidad local. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedad mercantil local. Consorcios.

Hacienda Pública

37. Ingresos públicos: concepto y clases. Sistema tributario español: principios y sistema de fuentes. El tributo: concepto, fines y clases.

38. Elementos del tributo: hecho imponible, sujeto pasivo, elementos para la determinación de la cuota: base imponible, liquidable, tipo de gravamen y cuota tributaria. El domicilio fiscal.

39. La deuda tributaria (I). Intereses de demora. Recargos. Extinción de la deuda tributaria. El pago.

40. Deuda tributaria (II). Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción. Compensación. Condonación. Baja provisional por insolvencia.

41. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Potestad tributaria. Ordenanzas fiscales. Clases de tributos locales.

42. Impuestos de imposición obligatoria. Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y base liquidable. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

43. Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión. El recargo provincial.

44. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

45. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

46. Gestión tributaria y liquidación de recursos. Revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas Locales. Devolución de ingresos indebidos y rectificación.

47. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

48. El Presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

Gestión de personal

49. La Función Pública Local. Clases de empleados públicos locales. Instrumentos de organización de personal. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Personal eventual.

50. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Derechos de la Seguridad Social.

51. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones. Procedimiento disciplinario.

52. Selección de funcionarios. Sistemas de selección. Procedimiento de selección. Provisión de puestos de trabajo: concurso y libre designación. La promoción profesional: el grado personal. La promoción interna.

53. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto. Caracteres. Elementos.

54. El contrato de trabajo: clases y modalidades. Modificación. Suspensión. Extinción.

55. Convenios colectivos. Huelga. La representación de los trabajadores.

Derecho urbanístico

56. Competencias urbanísticas de las Comunidades Autónomas y del Estado. La legislación urbanística de la Comunidad de Madrid y del Estado.

57. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Clases de suelo. La adscripción de los terrenos a las distintas clases de suelo. Derechos y deberes de los propietarios de suelo.

58. El planeamiento urbanístico. El planeamiento general. Plan general. Planes de sectorización. El planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.

59. El procedimiento de elaboración y aprobación de los Planes Generales. Competencias de la Comunidad de Madrid. Contenido del acuerdo de aprobación definitiva.

60. Intervención municipal en actos de uso de suelo, construcción y edificación. Requisitos de la construcción y edificación y uso del suelo. Intervención municipal en actos de construcción y edificación.

61. Disciplina urbanística (I). La inspección urbanística. El restablecimiento de la legalidad urbanística.

62. Disciplina urbanística (II). Infracciones urbanísticas: concepto y consecuencias. Clases de infracciones y tipos legales. Personas responsables. Sanciones. Competencia y procedimiento. Prescripción.

63. El deber de conservación y rehabilitación. La inspección periódica de edificios y construcciones. Órdenes de ejecución de obras de conservación o rehabilitación. Ruina legal y ruina física.

Segunda parte

Derecho procesal (teoría general)

64. La Ley Orgánica del Poder Judicial. Extensión y límites de la jurisdicción. Planta y organización territorial de los tribunales y Juzgados. Conflictos y cuestiones de competencia.

65. El proceso. Principios informadores. La jurisdicción. Absolución y recusación de jueces y magistrados. Los actos procesales: requisitos. Nulidad de actos judiciales. Actos de comunicación con otros órganos: exhortos, oficios y mandamientos.

Contencioso-administrativo

66. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión. Límites. La revisión de la jurisdicción en el seno del proceso.

67. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. Competencia objetiva. Competencia territorial. Revisión de la competencia en el seno del proceso.

68. Las partes. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Ampliación del objeto a iniciativa del órgano jurisdiccional.

69. Acumulación. Cuantía del recurso. Procedimiento en primera o única instancia (I). Diligencias previas. Interposición del recurso.

70. Procedimiento en primera o única instancia (II): requerimiento del expediente y emplazamiento de los interesados. Admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba.

71. Procedimiento en primera o única instancia (III): vista y conclusiones. Sentencia: Efectos y extensión. Otros modos de terminación del procedimiento: Desistimiento, allanamiento, conciliación y autorización para los representantes de las Administraciones Públicas.

72. El procedimiento abreviado. Procedimientos especiales: procedimiento para la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. Cuestión de ilegalidad. Procedimiento en caso de suspensión administrativa previa de acuerdos.

73. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra la que procede. Procedimiento. Sentencia.

74. Recurso de casación. Resoluciones contra la que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

75. Recursos de casación para la unificación de la doctrina y en interés de Ley. Recursos contra normas autonómicas.

76. Recurso de revisión. Ejecución de sentencias. Imposibilidad de ejecución de las sentencias. Condena dineraria. Publicidad de las sentencias. Incidente en fase de ejecución de sentencias. Consecuencias del incumplimiento.

77. Disposiciones comunes a todos los procedimientos. Plazos. Medidas cautelares. Incidentes e invalidez de actos procesales. Costas procesales.

Civil

78. La prueba (I). Concepto de prueba. Objeto de la prueba. La prueba del derecho. Carga de la prueba. Proposición de prueba. Admisión de la prueba: licitud de la prueba, pertinencia y utilidad. Valoración de la prueba.

79. La prueba (II). Medios de prueba (1). Prueba documental: documento. Clases. Aportación de los documentos: momento. Forma.

80. La prueba (III). Medios de prueba (2). Exhibición de documentos. Valor probatorio de los documentos. Impugnación de documentos.

81. La prueba (IV). Medios de prueba (3). Interrogatorio de las partes: concepto. Sujetos. Procedimiento. Valoración. Reconocimiento judicial: concepto. Procedimiento. Valoración. Presunciones: concepto, naturaleza y clases.

82. La prueba (V). Medios de prueba (4). Interrogatorio de testigos: concepto. El testigo. Tacha de testigos. Procedimiento. Valoración. Prueba pericial: El perito. Recusación y tacha de peritos. Procedimiento. Valoración. Medios de reproducción del sonido o la imagen e instrumentos de archivo. Diligencias finales.

83. La prueba (VI). Medios de prueba (5). Prueba pericial. Concepto. El perito. Recusación y tacha de peritos. Procedimiento. Valoración. Medios de reproducción del sonido o la imagen e instrumentos de archivo. Diligencias finales.

84. La sentencia. Concepto. Clases. Formación interna. Requisitos internos de la sentencia: claridad, precisión, exhaustividad, congruencia y motivación. Estructura externa de la Sentencia.

Laboral

85. La jurisdicción laboral. Organización y competencias: territorial y funcional. Proceso laboral. Modalidades procesales. Examen particular de los siguientes: despidos, infracciones y sanciones; salarios de tramitación, procedimiento de oficio; intervención del Fondo de Garantía Salarial; conflictos colectivos. Impugnación de convenios colectivos. Tutela de los derechos de libertad sindical.

Penal

86. El procedimiento penal I. El proceso penal. Las partes. Ministerio fiscal. El acusador particular. Acción popular. El actor civil. El imputado. Representación y defensa de las partes. El responsable civil. Cuestiones prejudiciales.

87. El procedimiento penal II. Modos de iniciación del proceso penal. La denuncia y la querrela. El sumario. La fase intermedia: auto de conclusión del sumario. El sobreseimiento. El juicio oral: apertura, las calificaciones provisionales a conformidad del acusado, preparación y desarrollo.

Alcobendas, 2009.—El alcalde, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(02/6.925/09)

ALPEDRETE

RÉGIMEN ECONÓMICO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente a los ejercicios 2007 y 2008, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Alpedrete, a 23 de junio de 2009.—La alcaldesa, María Casal Nieto.

(03/20.892/09)