

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario en turno Discapacitado Intelectual, cuyas bases han sido aprobadas por Decreto de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos número 12147, de 26 de noviembre de 2009, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2008 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 289, de 4 de diciembre de 2008.

Denominación: subalterno.

Número: 1.

Escala: Administración General.

Grupo: E.

Provisión: concurso-oposición.

Turno: discapacitado intelectual.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA EN TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario una plaza de subalterno de Administración General, en turno de discapacitado intelectual, incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo E, escala de Administración General, subescala Subalterno, complemento de destino 12, cuya retribución bruta anual es de 24.389,16 euros. La referida plaza figura en la actual relación de puestos de trabajo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y de forma específica lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril de Integración Social de los Minusválidos, Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Estas bases vinculan a la Administración, al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las funciones serán las siguientes:

- Realizar aquellas tareas que le encomiende el superior jerárquico, dentro y fuera del edificio y relacionadas con las funciones de un subalterno (conserje de Administración).

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Tener reconocida oficialmente una minusvalía igual o superior al 33 por 100 por discapacidad psíquica con origen en retraso mental. Dicho grado de minusvalía ha de estar declarado por el organismo oficial competente.
- d) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunida-

des 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.

- g) 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.

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 g) que será a partir de la toma de posesión de la plaza.

3. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes

El aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes", de esta convocatoria, presentará instancia en el Ayuntamiento solicitando tomar parte en el proceso selectivo. El hecho de presentar la instancia implicará la declaración del interesado de que los cumple.

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), asignándose a la solicitud el número del Registro General de Entrada de documentos que corresponda. El plazo de presentación es de veinte días naturales siguientes a 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.

Las instancias se presentarán, además de por correo en la forma determinada en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en las siguientes oficinas:

Servicio de Atención Ciudadana (SAC).

— Oficina Casa Consistorial.

Plaza Mayor, número 1, 28100 Alcobendas.

Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce y treinta y de dieciséis a diecinueve.

Sábados, de diez a trece.

Julio y agosto tardes cerrado.

— Oficina distrito Urbanizaciones (Centro Cívico "Anabel Segura").

Avenida Bruselas, número 19, 28108 Alcobendas.

Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce.

Agosto, cerrado.

— Oficina distrito Centro (antiguo Ayuntamiento).

Plaza del Pueblo, número 1, 28100 Alcobendas.

Horario: lunes a viernes, de ocho y treinta a catorce.

Agosto, cerrado.

Los aspirantes que opten a esta convocatoria quedarán exentos del pago de tasas en concepto de derechos de examen.

A la instancia se unirá obligatoriamente:

— Fotocopia de cuantos justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por el aspirante para la fase de concurso (originales o fotocopias, que se compulsarán como se establece en la base "Presentación de documentos").

— Certificado expedido en modelo oficial en el que conste el grado y tipo de discapacidad del aspirante. Deberá adjuntarse el dictamen técnico facultativo emitido por el organismo oficial competente, en el que se acredite que la discapacidad es intelectual.

— Deberá indicar el tema que ha seleccionado para la realización del primer ejercicio de la oposición.

— Asimismo deberán especificar en su solicitud las adaptaciones y ajustes necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

La documentación que no se presente, en ese momento, no será valorada en la fase de concurso. No se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

4. Admisión

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. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del Tablón de Edictos de la Corporación. En caso de no existir reclamación alguna, se elevará automáticamente a definitiva. En la misma resolución se hará mención expresa de las adaptaciones en tiempo y medios que procedan, siempre y cuando se hayan solicitado por los interesados.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "Presentación de documentos" se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

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

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
Presidente: el director de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

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

Vocales:

- Un funcionario de la Comunidad de Madrid.
- Dos funcionarios expertos designados por el Ayuntamiento.
- La jefa de Gestión de Personal.

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 formarán parte del tribunal como observadores hasta un máximo de tres, y en la medida de lo posible serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, con voz y sin voto.

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 las plazas convocadas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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 tercera 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 Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

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

6. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

Por razones de eficacia administrativa podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar día y hora para la celebración del primer ejercicio de la oposición.

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

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

La valoración será la siguiente:

Experiencia: la puntuación máxima total de este apartado será de 5 puntos.

- a) Experiencia profesional en el sector público:
 - En puesto de conserje o similar al puesto convocado: 0,2 puntos por mes completo.
 - En puesto no similar con el convocado: 0,05 puntos por mes completo.
- b) Experiencia profesional en el sector privado:
 - En puesto de conserje o similar al puesto convocado: 0,1 punto por mes completo.
 - En puesto no similar con el convocado: 0,03 puntos por mes completo.
- c) Experiencia profesional en empleo protegido:
 - En puesto de conserje o similar al puesto convocado: 0,1 punto por mes completo.
 - En puesto no similar con el convocado: 0,02 puntos por mes completo.

Se considera puesto similar al convocado, aquel en el que se realiza alguna de las siguientes funciones: tareas propias de apoyo a los auxiliares administrativos, auxiliar de oficina, ordenación de documentos, funciones de control e información, atención telefónica, reparto de correspondencia, bedel.

No podrá obtenerse puntuación de manera simultánea por los mismos servicios en más de un apartado de los especificados anteriormente (a, b y c).

Los servicios prestados tanto en Administraciones Públicas como en el sector privado, se acreditarán mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, junto con el informe de la vida

laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que consten expresamente los períodos en alta en la Seguridad Social y los grupos de cotización.

Formación: la puntuación máxima total de este apartado será de 5 puntos.

No se acreditará mediante la presentación del correspondiente título o diploma expedido por el organismo correspondiente. En los cursos deberá reflejarse el número de horas docentes realizadas así como los contenidos, para establecer la idoneidad de los mismos con la plaza a la que se opta.

No se valorarán los cursos de duración inferior a ocho horas ni aquellos en los que se omita su contenido o su duración.

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

No se valorará, en este apartado, la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.

Por cada curso de formación, seminario, congreso, jornada o evento realizado por los aspirantes, se otorgará la siguiente puntuación:

Formación teórica con práctica, relacionada con el desempeño de la plaza convocada o similar al puesto, con la siguiente puntuación:

— Cursos impartidos u organizados por la Administración, mediante la aplicación de la siguiente fórmula: número de horas \times 0,004 puntos.

— Cursos impartidos u organizados por organismos privados o en centros ocupacionales, mediante la aplicación de la siguiente fórmula: número de horas \times 0,002 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Formación teórica sin prácticas, relacionada con el desempeño de la plaza convocada o similar al puesto, con la siguiente puntuación:

— Cursos impartidos u organizados por la Administración, mediante la aplicación de la siguiente fórmula: número de horas \times 0,002 puntos.

— Cursos impartidos u organizados por organismos privados o en centros ocupacionales, mediante la aplicación de la siguiente fórmula: número de horas \times 0,001 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria:

— Curso de garantía social o Programas de Cualificación Profesional Inicial "PCPI", graduado escolar, titulaciones de grado medio, 0,5 puntos por cada una de ellas.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

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

En cuanto al orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación. Los anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Primer ejercicio: en la instancia, solicitando formar parte del proceso selectivo el aspirante indicará el tema elegido, entre los que componen el programa anexo (materias comunes). El primer ejercicio consistirá en la lectura ante el tribunal, de la redacción por escrito del tema elegido, con una extensión de 1 o 2 folios a única cara. El interesado aportará el tema seleccionado el mismo día de la celebración del primer ejercicio para el que será convocado.

Al finalizar la lectura el tribunal iniciará un tiempo de diálogo con el aspirante sobre la materia objeto del tema elegido, con el fin de valorar la expresión oral, capacidad de razonamiento, orden de las ideas, utilización del lenguaje y demás aspectos aptitudinales que se consideren oportunos para medir la valía del candidato.

Este tiempo de diálogo no podrá ser superior a 30 minutos por opositor.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes:

Primera parte: consistirá en la contestación por escrito de 15 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el programa anexo (materias específicas).

Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los documentos de consulta de los que acuden provistos.

Segunda parte: consistirá en una pregunta corta que contestará el aspirante, sobre las funciones propias de un subalterno (conserje de Administración). Se valorará la capacidad de utilización del lenguaje escrito.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de una hora.

Tercer ejercicio: el tribunal valorará la posibilidad de realizar una prueba práctica sobre las funciones de un subalterno, en el caso de que considere necesario realizarlo. De ser así, en el anuncio que se publique las puntuaciones del segundo ejercicio, se indicará si es necesario realizarlo o no.

7. Calificación

El tribunal calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, no pudiendo ser valorado el mismo mérito en más de un apartado. La calificación del concurso será la suma de los méritos puntuables en esta fase y no teniendo carácter eliminatorio.

Los ejercicios de la oposición serán obligatorios y eliminatorios. Cada uno de ellos será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de los ejercicios que se realicen.

La calificación definitiva del concurso-oposición, será la obtenida de la ponderación de un 10 por 100 la puntuación del concurso y un 90 por 100 la puntuación de la oposición.

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

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 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.

— 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.

8. Finalización del proceso selectivo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación; no pudiendo rebasar 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.

9. Otros medios de comunicación

Además de 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 "Plazo y lugar de presentación de solicitudes".

— En la página web del Ayuntamiento (www.alcobendas.org) icono "Oferta Pública de Empleo".

— Por teléfono: 010 si llama desde Alcobendas, o en el 914 843 199, si lo hace desde fuera del municipio, únicamente para obtener información general sobre el proceso selectivo.

10. Presentación de documentos

Documentos exigibles: una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedarán obligados a presentar ante el Departamen-

to 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 "Requisitos de los aspirantes" de la convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, acompañado de su original para compulsar, o en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse junto con el original para su compulsar, del título exigido.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. A tal efecto se entregará ejemplar normalizado en el Departamento de Personal.
- Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades mediante el ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Personal, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado expedido en modelo oficial en el que conste el grado y tipo de discapacidad del aspirante.

Plazo: el plazo de presentación de los documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

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

Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-documentos exigibles", se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes propuestos, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

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

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

Impugnación: contra las presentes bases generales y las bases específicas que se aprueben para cada convocatoria, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la misma autoridad que haya adoptado la resolución, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre en el plazo de dos meses, contados en ambos supuestos a partir de la fecha siguiente a la de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, según establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 8 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 111.2 de la Ley 30/1992 antes citada.

No obstante, podrá ejercitar a tenor del artículo 58.2 de la Ley 30/1992, cualquier otro que estime pertinente.

Los actos administrativos que se deriven de estas Bases y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992.

ANEXO

Parte primera: Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: Título I "De los derechos y deberes fundamentales".

Tema 2. La Constitución española de 1978: Título II "De la Corona".

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: las Entidades Locales. Clases. El municipio. Concepto. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 4. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de empleados públicos. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.

Tema 5. Idea general sobre Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 6. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y obligaciones de los empleados públicos.

Tema 7. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: concepto de Administrado, concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Parte segunda: Materias específicas

Tema 8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: artículo 35. Los derechos de los ciudadanos.

Tema 9. Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas: El alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde.

Tema 10. Edificios y dependencias municipales. Las empresas municipales. Los organismos autónomos. Los distritos.

Alcobendas, 2009.

(03/42.617/09)

ARROYOMOLINOS

OFERTAS DE EMPLEO

Bases y programa para cubrir en propiedad ocho plazas de auxiliares administrativos, escala de Administración General (Departamentos de Recaudación-Intervención), personal funcionario, en régimen general de acceso libre, concurso-oposición, vacantes en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2008 (plazas incluidas en la RPT, pertenecientes a los Departamentos de Tesorería y Intervención de este Ayuntamiento, con el siguiente número: 004 03 D14 226-004 03 D14 187-004 03 D14 287-004 03 D14 284-004 03 D14 282-004 03 D14 283-004 03 D14 281-003 03 D14 016), que se incrementarán con las plazas pertenecientes a estos Departamentos que se encuentren vacantes en el momento de finalización del presente proceso selectivo.