

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**21**
**ALCOBENDAS**

## OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario en turno libre, cuyas bases han sido aprobadas por decreto del concejal-delegado de Recursos Humanos número 12341/2018, de 31 de octubre, y rectificadas por decreto del concejal-delegado de Recursos Humanos número 2275/2019, de 25 de febrero, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2017 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 31 de octubre de 2017. El texto íntegro de las mismas está publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Nº	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA /CLASE	SUBGRUPO	PROVISIÓN	TURNO
1	Técnico de Administración General	Administración General	Técnica	A1	Concurso-Oposición	Libre

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA. TURNO LIBRE**

#### 1. Normas generales

Objeto de la Convocatoria: cubrir mediante personal funcionario de carrera una plaza vacante de técnico de Administración General, perteneciente a la oferta de empleo público 2017 e incluida en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento.

Características de la plaza: adscrita al Área Económico-Financiera. Grupo A Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Complemento de Destino 24, con una retribución bruta anual según RPT vigente.

La jornada de trabajo podrá ser en turno de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo Colectivo.

Sistema selectivo: concurso-oposición en Turno Libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y demás normativa vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Ambito de aplicación: estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o esta-

tutarios 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 del Título de Licenciado en Derecho, Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas o Empresariales, expedido con arreglo a la legislación vigente u otras titulaciones equivalentes o de los títulos de Grado equivalentes a las anteriores.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

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.

- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, de conformidad 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 f) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

### 3. *Instancias*

Forma de presentación: el modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.aytoalcobendas.org](http://www.aytoalcobendas.org) (enlace: Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento que a continuación se relacionan. Se dirigirá cumplimentada al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Lugar de presentación: presencialmente, acudiendo a las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.), detalladas en estas bases o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) son las siguientes:

- Oficina Casa Consistorial: plaza Mayor, número 1, Alcobendas (28100).  
Horario: lunes a viernes de 8:30 h. a 14:30 h. y de 16:00 h. a 19:00 h.  
Sábados de 10:00 h. a 13:00 h. (solo para trámites del Ayuntamiento de Alcobendas). Excepto si el sábado es festivo, que pasará al siguiente sábado no festivo.  
Julio y agosto: tardes y sábados cerrado.  
Navidad cerrado tardes.
- Oficina Distrito Urbanizaciones (Centro C. Anabel Segura). Avda. Bruselas, número 19, Alcobendas (28108).
- Oficina Distrito Centro. Plaza del Pueblo, número 1, Alcobendas (28100).
- Oficina Distrito Norte (Centro C. Miguel Delibes). Avda. Magia, número 4, Alcobendas (28100).  
Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 h.  
Julio y agosto cerrado.

Tasas: las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares que se indican, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de 25,55 euros.

La entidad bancaria para el pago de las tasas: Bankia (IBAN: ES13 2038 2843 21 6000003976).

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Solicitud a la convocatoria de una plaza de TAG, turno libre, OEP 2017, N.º Ref.: a-31-2018".

En aquellos casos en los que, el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria e inicio del plazo de presentación de solicitudes y carezcan de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción

sobre las tarifas anteriores del 50 por 100. Será requisito para el disfrute de la reducción que el aspirante acredite las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Asimismo, y para acreditar la no percepción de rentas por encima del límite fijado acompañará declaración jurada.

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.

Los aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

Plazo de presentación: veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup>, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Documentos a adjuntar: los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup> deberán presentar la instancia, previo pago de la tasa junto con las fotocopias del Título exigido, del Documento Nacional de Identidad, y fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso. En el caso de aspirantes con discapacidad también deberán aportar fotocopia de documento que lo acredite.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La documentación que no se presente en ese plazo no será valorada en la fase de concurso.

#### 4. Admisión

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal: [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org)

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio con el listado definitivo de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

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.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

### 5. *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Secretario: un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Vocales:

- Titular: un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

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

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 podrán asistir a la celebración de las pruebas como observadores, hasta un máximo de 3, y, en la medida de lo posible, serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

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

La composición del Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente y a disposición del Tribunal para cuando este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

### 6. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición: por razones de eficacia administrativa, entendida ésta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga.

6.1. Fase oposición: 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 y la página web municipal. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: prueba de tipo test consistente en responder 90 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 0,111 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,037 puntos).

La duración máxima de esta prueba será de 1 hora y 30 minutos.

- Segundo ejercicio: prueba de conocimientos sobre el temario de la convocatoria (temas comunes y temas específicos).  
La duración máxima de esta prueba será de 2 horas.  
En este ejercicio se valorarán la capacidad y formación general, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.
- Tercer ejercicio: prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos sobre las materias del programa a que se refiere el anexo.  
La duración máxima de este ejercicio será de 3 horas.  
Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales no comentados, y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas que no sean programables, ni financieras; no admitiéndose el uso de medios informáticos.  
En este ejercicio se valorará el razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones o resultados.

El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo y/o tercer ejercicio, pudiendo a su conclusión solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

6.2. Fase concurso: consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia y formación.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

2. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

3. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, certificados de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado.

4. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

5. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

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

7. Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por centros oficiales (escuelas oficiales de Idiomas, British Council, etcétera).

8. Cursos de Ofimática e Informática: se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

No se valorarán los sistemas operativos.

9. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.



**Experiencia (máximo 6 puntos):**

- Haber desempeñado funciones en el subgrupo A1 en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos en régimen laboral o funcionario: 0,40 puntos por cada 6 meses.
- Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos en régimen laboral o funcionario: 0,10 puntos por cada 3 meses.
- Experiencia profesional como Técnico de Administración General en el desempeño de puestos de nivel superior (Subgrupo A1) en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores: 0,25 puntos por cada 6 meses.
- Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza al que es objeto de esta convocatoria en el sector privado: 0,15 puntos por cada 6 meses.

**Formación (máximo 4 puntos):**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad preferente de la plaza convocada (máximo 3 puntos):
  - De 0 a 8 horas 0,10 puntos.
  - De 9 a 10 horas 0,20 puntos.
  - De 11 a 20 horas 0,30 puntos.
  - De 21 a 60 horas 0,40 puntos.
  - De 61 a 99 horas 0,60 puntos.
  - De 100 o más horas 0,80 puntos.
  - Máster 1 punto.
- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etcétera, así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas (máximo 1 punto):
  - De 0 a 8 horas 0,02 puntos.
  - De 9 a 10 horas 0,05 puntos.
  - De 11 a 20 horas 0,10 puntos.
  - De 21 a 60 horas 0,15 puntos.
  - De 61 o más horas 0,20 puntos.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobarefacción indicada en el anexo II.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

**7. Calificación final**

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

- Concurso: la calificación del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.
- Oposición: cada uno de los ejercicios de la fase de oposición 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 de la oposición será el resultado de la ponderación de los siguientes porcentajes:

- Primer ejercicio representará un 30 por 100 de la nota final.
- Segundo ejercicio representará un 30 por 100 de la nota final.
- Tercer ejercicio representará un 40 por 100 de la nota final.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: 25 por 100 concurso + 75 por 100 oposición.

En caso de empate obtendrá la plaza el aspirante que haya obtenido la nota más alta en el tercer ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se recurrirá a la nota del segundo ejercicio de la fase de oposición, y si se mantuviera el empate se tendrá en cuenta la nota del primer ejercicio y a continuación al concurso. Como última alternativa se dirimirá por sorteo.

#### 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 y en la página web municipal, la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos la formalización del nombramiento como funcionario de carrera, del candidato que hubiere obtenido la calificación definitiva más elevada.

Se creará una Bolsa de Empleo conforme a lo dispuesto en el título VII del Protocolo de Empleo, con los candidatos que habiendo superado todos o alguno de los ejercicios del proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza. El orden de prelación será el que hubieran obtenido en el proceso selectivo. Aquellos candidatos que no deseen formar parte de la misma deberán comunicarlo expresamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

#### 9. *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 en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsa, 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.

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsa:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida en la base 2.<sup>a</sup>, “Requisitos de los aspirantes”.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.

Plazo presentación documentos: el plazo de presentación de los documentos será como máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados 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.

En tal caso, se procederá por parte del Tribunal a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado los tres ejercicios de los que se compone el sistema selectivo.

Nombramiento: 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 del aspirante propuesto.

El candidato que resulte nombrado deberá incorporarse dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento y tomar posesión del puesto. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerán en todo derecho que pudieran haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### 10. *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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcobendas, a 13 de marzo de 2019.—El alcalde, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.  
(02/10.464/19)

