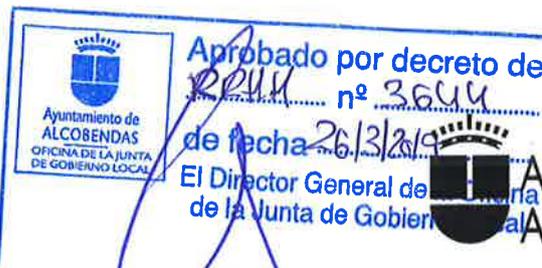


Plazo de presentación de solicitudes: Del 5 de abril al 15 de abril de 2019 (inclusive).



Ayuntamiento de  
**ALCOBENDAS**

## **BASES DE CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (GRUPO C, SUBGRUPO C2).**

### **1.- NORMAS GENERALES**

**Objeto de la Convocatoria:** Creación de una BOLSA DE TRABAJO en la categoría de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ayuntamiento, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas.

En esta convocatoria no podrán participar las personas que actualmente forman parte de las Bolsas de Trabajo de Auxiliar de Administración General en vigor, ya que estas continuarán siendo válidas (ver Base 8ª)

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria para la selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales **LA GESTIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**Características de las plazas:** Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 14 del Ayuntamiento de Alcobendas.

Los Funcionarios Interinos serán nombrados para el desempeño de funciones propias de Funcionarios de Carrera cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia, se dé alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en jornada de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo.

**Sistema selectivo:** 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

Fdo.: Andreu Agustí Angelats  
Director Gral. de RR.HH. de  
Ayuntamiento y Patronatos



Ayuntamiento de  
**ALCOBENDAS**

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.

### **Ámbito 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.

### **Funciones a realizar:**

- 1.- Realizar las tareas propias de su unidad, relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos.
- 2.- Manejo de terminales informáticos adscritos a su unidad y otras máquinas.
- 3.- Atención e información al público.
- 4.- Despachar periódicamente con el superior jerárquico los asuntos que requieran decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
- 5.- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

### **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:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del **Título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente**, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) 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.
- g) 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 interino.

### 3.- INSTANCIAS

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria de selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales y teniendo en cuenta que **LA TOTALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**LOS ASPIRANTES PRESENTARÁN UNA ÚNICA INSTANCIA Y ABONO DE TASAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL MISMO.**

#### Forma y lugar de presentación:

El modelo de solicitud a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.

**Electrónicamente** a través de [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.

Si no dispone de medios electrónicos podrá acudir a las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) detalladas a continuación, 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:

- OFICINA CASA CONSISTORIAL Plaza Mayor, nº1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO URBANIZACIONES (C. C. Anabel Segura) Avda. Bruselas, 19 Alcobendas (28108)
- OFICINA DISTRITO CENTRO Plaza del Pueblo nº 1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO NORTE (C. C. Miguel Delibes) Avd. Magia, nº 4 Alcobendas (28100)

#### Forma de Pago:

**Tasas:** A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de **8,95.-€** (Grupo C, Subgrupo C2).

- Si realiza el trámite electrónico el pago se realiza en el momento mediante tarjeta de crédito/débito.
- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana:
  - Mediante pago con tarjeta.



- En las entidades bancarias colaboradoras Bankia, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBank e Ibercaja, **con el documento mecanizado que se realiza en el SAC.**
- También se podrá admitir el pago por **transferencia bancaria**, esta opción obliga a enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [contabilidad@aytoalcobendas.org](mailto:contabilidad@aytoalcobendas.org) adjuntando el justificante de la transferencia y los datos completos del aspirante al proceso. No olvide indicar en el asunto el **nombre y apellidos** del aspirante, se añadirá: **“Para participar en el proceso selectivo de UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, en régimen de funcionario interino, Nº REF.: A-38-2019”.**

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

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 carezca de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. 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%- que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

**Plazo de presentación: DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos de Este Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos). 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 segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en el Tablón de Edictos y en la Intranet Municipal.

**Documentos a adjuntar:** Los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª deberán presentar **declaración jurada (Anexo II)** de poseer la Titulación exigida en el apartado e) de dicha Base junto con la instancia y **fotocopia** del Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes con discapacidad también deberán aportar **fotocopia** de documento que lo acredite.

#### 4.- ADMISIÓN

**Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista



provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la 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 **cinco días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el Tablón de Edictos, 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 admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél 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 el 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 Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Secretario:** Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Vocales:**

- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

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

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el RD. 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 artículos 13.4 del R.D. 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.

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 **OPOSICIÓN**

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Ejercicio: prueba de tipo test** consistente en responder 50 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,066 puntos).

La duración máxima de esta prueba será de **45 minutos**.

## 7.- CALIFICACION FINAL

El ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de colocación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo público realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente. Como última alternativa se dirimirá por sorteo.



## **8.- FINALIZACION 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.

Esta bolsa de trabajo será complementaria y subsidiaria a las bolsas de trabajo vigentes, y quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que procesa de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria de "Bolsa de Trabajo".

## **9.- LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS**

Se llevará a cabo según el orden establecido en la lista de espera derivada del proceso selectivo, siguiendo los criterios fijados en el párrafo tercero de la Base 7ª.

Será obligación de los mismos mantener actualizados los datos de contacto proporcionados al Ayuntamiento, que no se responsabilizará de las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

## **10.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan superado la oposición – siempre y cuando sean llamados y requeridos para su nombramiento e incorporación como funcionarios interinos - quedarán obligados a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales exigidos en la Base 2ª. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

### **Documentos exigibles:**

Se aportarán los siguientes documentos originales y sus correspondientes fotocopias para su compulsión:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la Base 2ª "Requisitos de los aspirantes"
- 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.
- 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.

**Falta de presentación de documentos:** Si 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 a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado el ejercicio que compone el sistema selectivo.

## **11.- 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.



## **ANEXO I - Programa de materias**

### Materias comunes (4 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.-La Monarquía parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3.- El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades locales.

Tema 4.-El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas. El Reglamento Orgánico del Pleno. Los Organismos Autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los Patronatos Municipales existentes.

### Materias específicas (16 temas)

Tema 5.-Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 6.-Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 7.- Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.-Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.

Tema 9.-Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10.-Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 11.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.



Tema 12.-La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13.-Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.-Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15.-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 16.- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

Tema 17.-Haciendas locales: Potestad tributaria de las entidades locales. Clasificación de sus recursos. El presupuesto local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos.

Tema 18.-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Modelos de Excelencia y otros estándares y su aplicación en la Administración Local.

Aprobado por decreto de  
RRHH nº 3044  
de fecha 26/3/2019  
El Director General de la Oficina  
de la Junta de Gobierno Local



Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS  
OFICINA DE LA JUNTA  
DE GOBIERNO LOCAL

Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

**ANEXO II  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D/Dña. ....  
mayor de edad, con DNI/NIF nº ..... y con domicilio permanente en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE QUE**

Reúno todos los requisitos de la Base 2ª de las Bases que rigen esta convocatoria que han de regir el proceso selectivo de una Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas, a efectos de mi participación en este proceso selectivo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración.

En Alcobendas a.....de..... de 2019.

FIRMA

Plazo de presentación de solicitudes: Del 5 de abril al 15 de abril de 2019 (inclusive).



Decreto B de 20 de marzo de 2019  
PRAL PC nº 675  
de fecha 20/3/19  
El Director General de la Junta de Gobierno



Ayuntamiento de  
**ALCOBENDAS**

**BASES DE CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PATRONATO SOCIOCULTURAL POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (GRUPO C, SUBGRUPO C2).**

## 1.- NORMAS GENERALES

**Objeto de la Convocatoria:** Creación de una BOLSA DE TRABAJO en la categoría de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ayuntamiento, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del **Patronato Sociocultural**.

En esta convocatoria no podrán participar las personas que actualmente forman parte de las Bolsas de Trabajo de Auxiliar de Administración General en vigor, ya que éstas continuarán siendo válidas (ver Base 8ª)

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria para la selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales **LA GESTIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**Características de las plazas:** Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 14 del **Patronato Sociocultural**.

Los Funcionarios Interinos serán nombrados para el desempeño de funciones propias de Funcionarios de Carrera cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia, se dé alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en jornada de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo.

**Sistema selectivo:** 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.

### **Ámbito 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.

### **Funciones a realizar:**

- 1.- Realizar las tareas propias de su unidad, relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos.
- 2.- Manejo de terminales informáticos adscritos a su unidad y otras máquinas.
- 3.- Atención e información al público.
- 4.- Despachar periódicamente con el superior jerárquico los asuntos que requieran decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
- 5.- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

### **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:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del **Título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente**, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) 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.
- g) 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 interino.

### 3.- **INSTANCIAS**

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria de selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales y teniendo en cuenta que la totalidad del proceso selectivo se **LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**LOS ASPIRANTES PRESENTARÁN UNA ÚNICA INSTANCIA Y ABONO DE TASAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL MISMO.**

#### **Forma y lugar de presentación:**

El modelo de solicitud a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.

**Electrónicamente** a través de [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.

Si no dispone de medios electrónicos podrá acudir a las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) detalladas a continuación, 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:

- OFICINA CASA CONSISTORIAL Plaza Mayor, nº1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO URBANIZACIONES (C. C. Anabel Segura) Avda. Bruselas, 19 Alcobendas (28108)
- OFICINA DISTRITO CENTRO Plaza del Pueblo nº 1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO NORTE (C. C. Miguel Delibes) Avd. Magia, nº 4 Alcobendas (28100)

#### **Forma de Pago:**

**Tasas:** A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de **8,95.-€** (Grupo C, Subgrupo C2).

- Si realiza el trámite electrónico el pago se realiza en el momento mediante tarjeta de crédito/débito.
- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana:
  - Mediante pago con tarjeta.



- En las entidades bancarias colaboradoras: Bankia, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBanke Ibercaja, **con el documento mecanizado que se realiza en el SAC.**
- También se podrá admitir el pago por **transferencia bancaria**, esta opción obliga a enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [contabilidad@aytoalcobendas.org](mailto:contabilidad@aytoalcobendas.org) adjuntando el justificante de la transferencia y los datos completos del aspirante al proceso. No olvide indicar en el asunto el **nombre y apellidos** del aspirante, se añadirá: **“Para participar en el proceso selectivo de UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, en régimen de funcionario interino, Nº REF.: A-38-2019”.**

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

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 carezca de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. 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%- que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

**Plazo de presentación: DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos de Este Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos). 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 segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en el Tablón de Edictos y en la Intranet Municipal.

**Documentos a adjuntar:** Los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª deberán presentar **declaración jurada (Anexo II)** de poseer la Titulación exigida en el apartado e) de dicha Base junto con la instancia y **fotocopia** del Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes con discapacidad también deberán aportar **fotocopia** de documento que lo acredite.

#### 4.- ADMISIÓN

**Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista



provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la 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 **cinco días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el Tablón de Edictos, 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 admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél 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 el 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 Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Secretario:** Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Vocales:**

- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

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

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el RD. 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 artículos 13.4 del R.D. 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.

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 **OPOSICIÓN**

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

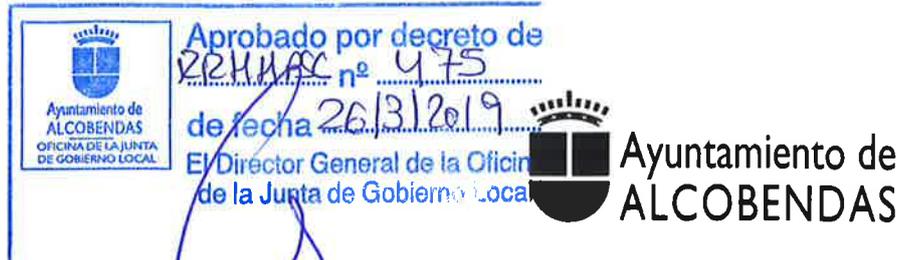
**Ejercicio: prueba de tipo test** consistente en responder 50 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,066 puntos).

La duración máxima de esta prueba será de **45 minutos**.

## 7.- CALIFICACION FINAL

El ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de colocación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo público realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente. Como última alternativa se dirimirá por sorteo.



## 8.- FINALIZACION 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.

Esta bolsa de trabajo será complementaria y subsidiaria a las bolsas de trabajo vigentes, y quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que procesa de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria de “Bolsa de Trabajo”.

## 9.- LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS

Se llevará a cabo según el orden establecido en la lista de espera derivada del proceso selectivo, siguiendo los criterios fijados en el párrafo tercero de la Base 7ª.

Será obligación de los mismos mantener actualizados los datos de contacto proporcionados al Ayuntamiento, que no se responsabilizará de las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

## 10.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan superado la oposición – siempre y cuando sean llamados y requeridos para su nombramiento e incorporación como funcionarios interinos - quedarán obligados a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales exigidos en la Base 2ª. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

### **Documentos exigibles:**

Se aportarán los siguientes documentos originales y sus correspondientes fotocopias para su compulsión:

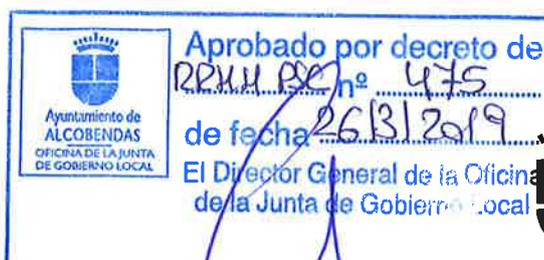
- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la Base 2ª “Requisitos de los aspirantes”
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.
- 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.

**Falta de presentación de documentos:** Si 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 a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado el ejercicio que compone el sistema selectivo.

## 11.- 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.



**Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS**

## **ANEXO I - Programa de materias**

### Materias comunes (4 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.-La Monarquía parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3.- El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades locales.

Tema 4.-El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas. El Reglamento Orgánico del Pleno. Los Organismos Autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los Patronatos Municipales existentes.

### Materias específicas (16 temas)

Tema 5.-Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 6.-Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 7.- Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.-Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.

Tema 9.-Disposiciones sobre le procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10.-Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 11.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.



Tema 12.-La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13.-Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.-Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15.-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 16.- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

Tema 17.-Haciendas locales: Potestad tributaria de las entidades locales. Clasificación de sus recursos. El presupuesto local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos.

Tema 18.-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Modelos de Excelencia y otros estándares y su aplicación en la Administración Local.



**ANEXO II  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D/Dña. ....  
mayor de edad, con DNI/NIF nº ..... y con domicilio permanente en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE QUE**

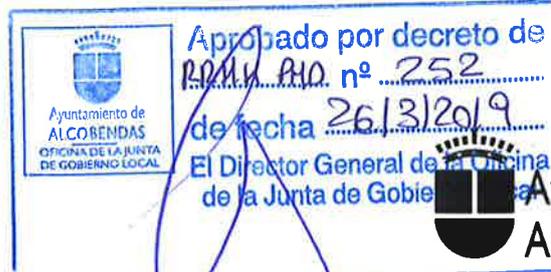
Reúno todos los requisitos de la Base 2ª de las Bases que rigen esta convocatoria que han de regir el proceso selectivo de una Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas, a efectos de mi participación en este proceso selectivo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración.

En Alcobendas a.....de..... de 2019.

FIRMA

Plazo de presentación de solicitudes: Del 5 de abril al 15 de abril de 2019 (inclusive).



Ayuntamiento de  
**ALCOBENDAS**

**BASES DE CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (GRUPO C, SUBGRUPO C2).**

**1.- NORMAS GENERALES**

**Objeto de la Convocatoria:** Creación de una BOLSA DE TRABAJO en la categoría de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ayuntamiento, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del **Patronato Municipal de Deportes**.

En esta convocatoria no podrán participar las personas que actualmente forman parte de las Bolsas de Trabajo de Auxiliar de Administración General en vigor, ya que éstas continuarán siendo válidas (ver Base 8ª).

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria para la selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales **LA GESTIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**Características de las plazas:** Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 14 del **Patronato Municipal de Deportes**.

Los Funcionarios Interinos serán nombrados para el desempeño de funciones propias de Funcionarios de Carrera cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia, se dé alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en jornada de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo.

**Sistema selectivo:** 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.

### Ámbito 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.

### Funciones a realizar:

- 1.- Realizar las tareas propias de su unidad, relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos.
- 2.- Manejo de terminales informáticos adscritos a su unidad y otras máquinas.
- 3.- Atención e información al público.
- 4.- Despachar periódicamente con el superior jerárquico los asuntos que requieran decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
- 5.- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

### 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:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del **Título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente**, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) 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.
- g) 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 interino.

### 3.- INSTANCIAS

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria de selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales y teniendo en cuenta que la totalidad del proceso selectivo se **LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**LOS ASPIRANTES PRESENTARÁN UNA ÚNICA INSTANCIA Y ABONO DE TASAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL MISMO.**

#### **Forma y lugar de presentación:**

El modelo de solicitud a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.

**Electrónicamente** a través de [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.

Si no dispone de medios electrónicos podrá acudir a las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) detalladas a continuación, 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:

- OFICINA CASA CONSISTORIAL Plaza Mayor, nº1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO URBANIZACIONES (C. C. Anabel Segura) Avda. Bruselas, 19 Alcobendas (28108)
- OFICINA DISTRITO CENTRO Plaza del Pueblo nº 1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO NORTE (C. C. Miguel Delibes) Avd. Magia, nº 4 Alcobendas (28100)

#### **Forma de Pago:**

**Tasas:** A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de **8,95.-€** (Grupo C, Subgrupo C2).

- Si realiza el trámite electrónico el pago se realiza en el momento mediante tarjeta de crédito/débito.
- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana:
  - Mediante pago con tarjeta.



- En las entidades bancarias colaboradoras: Bankia, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBank e Ibercaja, **con el documento mecanizado que se realiza en el SAC.**
- También se podrá admitir el pago por **transferencia bancaria**, esta opción obliga a enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [contabilidad@aytoalcobendas.org](mailto:contabilidad@aytoalcobendas.org) adjuntando el justificante de la transferencia y los datos completos del aspirante al proceso. No olvide indicar en el asunto el **nombre y apellidos** del aspirante, se añadirá: **“Para participar en el proceso selectivo de UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, en régimen de funcionario interino, Nº REF.: A-38-2019”.**

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

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 carezca de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. 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%- que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

**Plazo de presentación: DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos de Este Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos). 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 segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en el Tablón de Edictos y en la Intranet Municipal.

**Documentos a adjuntar:** Los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª deberán presentar **declaración jurada (Anexo II)** de poseer la Titulación exigida en el apartado e) de dicha Base junto con la instancia y **fotocopia** del Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes con discapacidad también deberán aportar **fotocopia** de documento que lo acredite.

#### 4.- ADMISIÓN

**Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista



provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la 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 **cinco días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el Tablón de Edictos, 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 admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél 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 el 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 Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Secretario:** Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Vocales:**

- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

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

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el RD. 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 artículos 13.4 del R.D. 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.

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 **OPOSICIÓN**

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Ejercicio: prueba de tipo test** consistente en responder 50 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,066 puntos).

La duración máxima de esta prueba será de **45 minutos**.

## **7.- CALIFICACION FINAL**

El ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de colocación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo público realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente. Como última alternativa se dirimirá por sorteo.



## 8.- FINALIZACION 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.

Esta bolsa de trabajo será complementaria y subsidiaria a las bolsas de trabajo vigentes, y quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que procesa de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria de “Bolsa de Trabajo”.

## 9.- LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS

Se llevará a cabo según el orden establecido en la lista de espera derivada del proceso selectivo, siguiendo los criterios fijados en el párrafo tercero de la Base 7ª.

Será obligación de los mismos mantener actualizados los datos de contacto proporcionados al Ayuntamiento, que no se responsabilizará de las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

## 10.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan superado la oposición – siempre y cuando sean llamados y requeridos para su nombramiento e incorporación como funcionarios interinos - quedarán obligados a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales exigidos en la Base 2ª. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

### **Documentos exigibles:**

Se aportarán los siguientes documentos originales y sus correspondientes fotocopias para su compulsión:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la Base 2ª “Requisitos de los aspirantes”
- 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.
- 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.

**Falta de presentación de documentos:** Si 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 a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado el ejercicio que compone el sistema selectivo.

## 11.- 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.



## **ANEXO I – Programa de materias**

### Materias comunes (4 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.-La Monarquía parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3.- El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades locales.

Tema 4.-El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas. El Reglamento Orgánico del Pleno. Los Organismos Autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los Patronatos Municipales existentes.

### Materias específicas (16 temas)

Tema 5.-Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 6.-Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

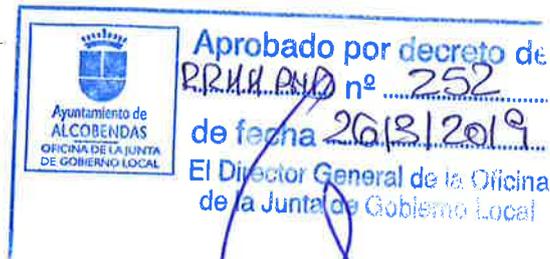
Tema 7.- Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.-Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.

Tema 9.-Disposiciones sobre le procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10.-Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 11.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.



Tema 12.-La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13.-Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.-Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15.-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 16.- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

Tema 17.-Haciendas locales: Potestad tributaria de las entidades locales. Clasificación de sus recursos. El presupuesto local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos.

Tema 18.-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Modelos de Excelencia y otros estándares y su aplicación en la Administración Local.



**ANEXO II  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D/Dña. ....  
mayor de edad, con DNI/NIF nº ..... y con domicilio permanente en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE QUE**

Reúno todos los requisitos de la Base 2ª de las Bases que rigen esta convocatoria que han de regir el proceso selectivo de una Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas, a efectos de mi participación en este proceso selectivo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración.

En Alcobendas a.....de..... de 2019.

**FIRMA**

Plazo de presentación de solicitudes: Del 5 de abril al 14 de abril de 2019 (inclusive).



Aprobado por decreto de  
RR.M. ABS nº 563  
de fecha 27/3/2019  
El Director General de la  
de la Junta de Gobierno



Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

**BASES DE CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (GRUPO C, SUBGRUPO C2).**

**1.- NORMAS GENERALES**

**Objeto de la Convocatoria:** Creación de una BOLSA DE TRABAJO en la categoría de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ayuntamiento, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Patronato de Bienestar Social.

En esta convocatoria no podrán participar las personas que actualmente forman parte de las Bolsas de Trabajo de Auxiliar de Administración General en vigor, ya que éstas continuarán siendo válidas (ver Base 8ª)

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria para la selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales **LA GESTIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**Características de las plazas:** Las plazas objeto de la convocatoria están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 14 del Patronato de Bienestar Social..

Los Funcionarios Interinos serán nombrados para el desempeño de funciones propias de Funcionarios de Carrera cuando, por razones justificadas de necesidad y urgencia, se dé alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de titulares.
- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, en jornada de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo-Convenio Colectivo.

**Sistema selectivo:** 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.

### **Ámbito 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.

### **Funciones a realizar:**

- 1.- Realizar las tareas propias de su unidad, relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos.
- 2.- Manejo de terminales informáticos adscritos a su unidad y otras máquinas.
- 3.- Atención e información al público.
- 4.- Despachar periódicamente con el superior jerárquico los asuntos que requieran decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
- 5.- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

### **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:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del **Título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente**, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) 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.
- g) 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 interino.

### 3.- **INSTANCIAS**

De conformidad con los decretos que rigen la convocatoria de selección de personal para el ayuntamiento y sus patronatos municipales y teniendo en cuenta que la totalidad del proceso selectivo se **LLEVARÁ A CABO DE FORMA UNITARIA Y CENTRALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 25 DE LOS VIGENTES ESTATUTOS PATRONALES.**

**LOS ASPIRANTES PRESENTARÁN UNA ÚNICA INSTANCIA Y ABONO DE TASAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL MISMO.**

#### **Forma y lugar de presentación:**

El modelo de solicitud a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento.

**Electrónicamente** a través de [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.

Si no dispone de medios electrónicos podrá acudir a las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) detalladas a continuación, 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:

- OFICINA CASA CONSISTORIAL Plaza Mayor, nº1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO URBANIZACIONES (C. C. Anabel Segura) Avda. Bruselas, 19 Alcobendas (28108)
- OFICINA DISTRITO CENTRO Plaza del Pueblo nº 1 Alcobendas (28100)
- OFICINA DISTRITO NORTE (C. C. Miguel Delibes) Avd. Magia, nº 4 Alcobendas (28100)

#### **Forma de Pago:**

**Tasas:** A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de **8,95.-€** (Grupo C, Subgrupo C2).

- Si realiza el trámite electrónico el pago se realiza en el momento mediante tarjeta de crédito/débito.
- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana:
  - Mediante pago con tarjeta.



- En las entidades bancarias colaboradoras: Bankia, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBank e Ibercaja, con el documento mecanizado que se realiza en el SAC.
- También se podrá admitir el pago por **transferencia bancaria**, esta opción obliga a enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [contabilidad@aytoalcobendas.org](mailto:contabilidad@aytoalcobendas.org) adjuntando el justificante de la transferencia y los datos completos del aspirante al proceso. No olvide indicar en el asunto el **nombre y apellidos** del aspirante, se añadirá: **“Para participar en el proceso selectivo de UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, en régimen de funcionario interino, Nº REF.: A-38-2019”**.

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

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 carezca de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. 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%- que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

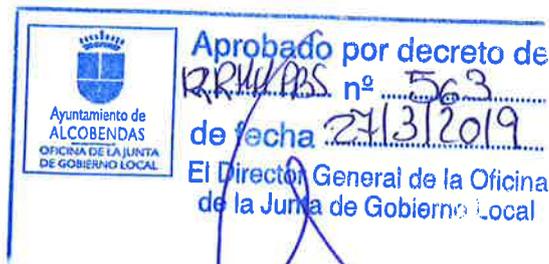
**Plazo de presentación: DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos de Este Ayuntamiento (lugar oficial de comunicación a todos los efectos). Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá 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 segunda, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en el Tablón de Edictos y en la Intranet Municipal.

**Documentos a adjuntar:** Los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª deberán presentar **declaración jurada (Anexo II)** de poseer la Titulación exigida en el apartado e) de dicha Base junto con la instancia y **fotocopia** del Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes con discapacidad también deberán aportar **fotocopia** de documento que lo acredite.

#### 4.- ADMISIÓN

**Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista



provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la 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 **cinco días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el Tablón de Edictos, 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 admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél 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 el 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 Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

**Secretario:** Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

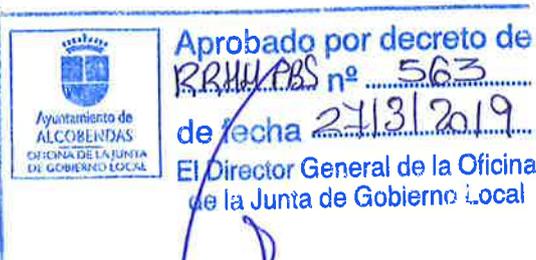
**Vocales:**

- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos
- Un funcionario del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos

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

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el RD. 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 artículos 13.4 del R.D. 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.

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 **OPOSICIÓN**

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Ejercicio: prueba de tipo test** consistente en responder 50 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 0,2 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,066 puntos).

La duración máxima de esta prueba será de **45 minutos**.

## 7.- CALIFICACION FINAL

El ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de colocación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo público realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente. Como última alternativa se dirimirá por sorteo.



Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

## 8.- FINALIZACION 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.

Esta bolsa de trabajo será complementaria y subsidiaria a las bolsas de trabajo vigentes, y quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que procesa de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria de “Bolsa de Trabajo”.

## 9.- LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS

Se llevará a cabo según el orden establecido en la lista de espera derivada del proceso selectivo, siguiendo los criterios fijados en el párrafo tercero de la Base 7ª.

Será obligación de los mismos mantener actualizados los datos de contacto proporcionados al Ayuntamiento, que no se responsabilizará de las consecuencias del incumplimiento de esta obligación.

## 10.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes que hayan superado la oposición – siempre y cuando sean llamados y requeridos para su nombramiento e incorporación como funcionarios interinos - quedarán obligados a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales exigidos en la Base 2ª. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

### **Documentos exigibles:**

Se aportarán los siguientes documentos originales y sus correspondientes fotocopias para su compulsión:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la Base 2ª “Requisitos de los aspirantes”
- 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.
- 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.

**Falta de presentación de documentos:** Si 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 a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado el ejercicio que compone el sistema selectivo.

## 11.- 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.



Aprobado por decreto de  
R.D. de P.S. nº 563  
de fecha 27/3/2019  
El Director General de la Oficina  
de la Junta de Gobierno Local



Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

## ANEXO I - Programa de materias

### Materias comunes (4 temas)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2.-La Monarquía parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3.- El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades locales.

Tema 4.-El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas. El Reglamento Orgánico del Pleno. Los Organismos Autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los Patronatos Municipales existentes.

### Materias específicas (16 temas)

Tema 5.-Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 6.-Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

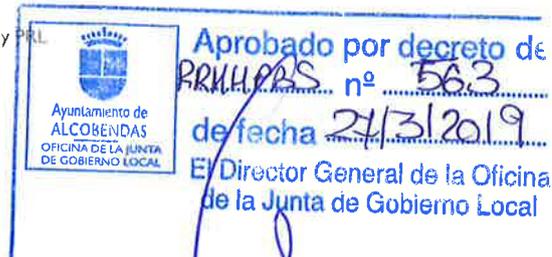
Tema 7.- Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.-Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.

Tema 9.-Disposiciones sobre le procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10.-Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 11.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.



Tema 12.-La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 13.-Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 14.-Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15.-Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

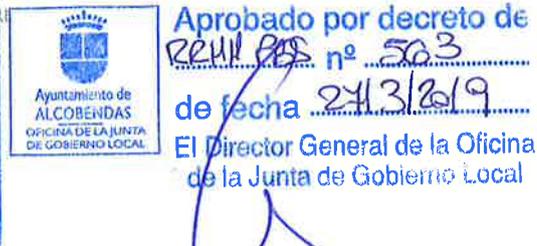
Tema 16.- Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

Tema 17.-Haciendas locales: Potestad tributaria de las entidades locales. Clasificación de sus recursos. El presupuesto local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos.

Tema 18.-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- Modelos de Excelencia y otros estándares y su aplicación en la Administración Local.



**ANEXO II  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D/Dña. ....  
mayor de edad, con DNI/NIF nº ..... y con domicilio permanente en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE QUE**

Reúno todos los requisitos de la Base 2ª de las Bases que rigen esta convocatoria que han de regir el proceso selectivo de una Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas, a efectos de mi participación en este proceso selectivo.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente declaración.

En Alcobendas a.....de..... de 2019.

**FIRMA**