

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

38
ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan las siguientes plazas de personal funcionario en promoción interna, cuyas bases han sido aprobadas por decreto 4723/2021, de 12 de abril, del concejal-delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, y rectificadas por decreto 5822/2021, de 30 de abril de 2021, del concejal-delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, de conformidad con la oferta de empleo público del año 2019 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 306, de 26 de diciembre de 2019, y número 38, de 14 de febrero de 2020. El texto íntegro de las mismas está publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal (www.alcobendas.org):

| Nº | DENOMINACION | ESCALA | SUBESC/CLASE | SUBG | PROVISIÓN | TURNOS |
|----|----------------|------------------------|----------------|------|--------------------|-------------------|
| 9 | ADMINISTRATIVO | Administración General | Administrativo | C1 | Concurso-Oposición | PROMOCIÓN INTERNA |

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR NUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. PROMOCIÓN INTERNA

1. Normas generales

Objeto de la convocatoria: cubrir mediante personal funcionario de carrera nueve plazas vacantes de administrativo de Administración General (plazas número 2.16, 2.25, 2.28, 2.29, 2.31, 2.32, 2.33, 2.39 y 2.40) pertenecientes a la oferta de empleo público 2019 e incluidas en la plantilla vigente de este Ayuntamiento.

Características de las plazas: Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, según consta en la plantilla vigente de este Ayuntamiento.

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

Sistema selectivo: concurso-oposición en turno de promoción interna 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.

En caso de que alguna de las plazas convocadas quedare desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, podrán acumularse a las que se ofrezcan en convocatoria de turno libre.

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 la gestión administrativa de su Área, de acuerdo con las directrices e instrucciones de su superior jerárquico.
2. Prestar apoyo administrativo, realizando sugerencias para conseguir la eficacia y eficiencia en la gestión de los expedientes de su Área.
3. Redactar informes con propuesta de resolución, manteniendo las oportunas relaciones con el responsable y/o técnico jurídico correspondiente.

4. En caso de que existiera, supervisar y coordinar el equipo de apoyo administrativo a su cargo, adecuar las cargas de trabajo, y asignar tareas a sus subordinados.
5. Colaborar con su superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas establecidos.
6. Manejo de las aplicaciones informáticas instaladas en su Área.
7. Despachar periódicamente con su responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas.
8. Atender e informar al público.

2. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitido al proceso selectivo las personas 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) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y/o de sus Organismos Autónomos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el 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.
- b) Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera o funcionario interino durante al menos dos años en el Subgrupo anteriormente mencionado.
- c) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalentes, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o poseer una antigüedad de al menos diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, tal como se refiere en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, vigente de conformidad con la disposición derogatoria del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

- 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.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3. *Solicitudes*

Forma de presentación: las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Alcobendas, que se encuentra disponible en la página web municipal www.alcobendas.org (pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Municipal/Más información/Solicitud para participar en procesos selectivos de personal).

Imprescindible identificar en la instancia apartado Convocatoria:

“Referencia número: A-64-2021 nueve plazas de administrativo, en régimen de funcionario de carrera, promoción interna, OEP 2019”.

Plazo de presentación: será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA

COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de solicitudes fuese inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior.

El hecho de presentar la instancia implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Prioritariamente a través de la sede electrónica www.alcobendas.org (pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Municipal/Más información/Solicitud para participar en procesos selectivos de personal) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.
- Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, se hará de manera presencial debiendo solicitar cita previa en el 010 o 912969088 (si llama desde móvil o fuera de Alcobendas), en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC).
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

Las personas aspirantes podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, documento acreditativo de los méritos que deseen presentar en la fase de concurso, tanto de experiencia como formación. En el caso de que algunas de las personas aspirantes no hubiera solicitado dicho documento, la Dirección General de Recursos Humanos los expedirá de oficio adjuntándolo a su solicitud para participar en proceso selectivo.

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

4. Admisión

Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, 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 intranet municipal.

Reclamaciones y relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: las personas aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión en el tablón de edictos, 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 personas aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de las personas 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 las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de las personas aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "Presentación de documentos" se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5. *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: un/a funcionario/a del Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Secretaría: un/a funcionario/a del Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Vocalías:
 - Titular: un/a funcionario/a del Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
 - Titular: un/a funcionario/a del Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
 - Titular: un/a funcionario/a del Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

La composición del Tribunal velará por la igualdad de géneros.

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

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

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección, una persona representante de cada uno de los grupos políticos en la corporación como observadores.

Los/as representantes sindicales podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección como observadores, hasta un máximo de tres y, al igual que los miembros del Tribunal, deberán tener preferentemente el mismo grupo profesional 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:

1. La presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.
2. La presencia de al menos dos vocales del Tribunal.

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 personas admitidas y excluidas.

Las personas interesadas 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 artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

6. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida ésta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. Esta decisión deberá ser debidamente motivada.

6.1. Fase oposición:

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la corporación. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio:

Prueba de tipo test consistente en responder 70 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario común y temario específico). El acierto puntúa 0,143. Las respuestas erróneas no puntuarán negativamente. Las respuestas no contestadas no puntuarán ni positiva ni negativamente.

La duración máxima de esta prueba será de 1 hora y 20 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba específica de contenido práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo, en relación con el temario específico y las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, no admitiéndose el uso de medios informáticos propios.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

6.2. Fase concurso:

Consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia y formación.

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

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

Consideraciones generales:

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

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

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

3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

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

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

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

7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).

8) Cursos de Ofimática e Informática:

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

No se valorarán los sistemas operativos.

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

Experiencia (máximo 5 puntos):

- a) Experiencia profesional en Ayuntamientos de régimen de Gran Población en el desempeño de puestos pertenecientes a los siguientes subgrupos de clasificación profesional o grupo de cotización equivalente, por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 3 meses continuados o con interrupción:
 - Grupo E: Agrupaciones Profesionales: 0,20 puntos
 - Subgrupo C2: 0,25 puntos
 - Subgrupo C1: 0,40 puntos
- b) Experiencia profesional como Administrativo de Administración General (Subgrupo C1) en otras Administraciones Públicas y distintas a la valorada en el punto anterior, a razón de 0,25 puntos por año o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 3 meses continuados o con interrupción.
- c) Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza al que es objeto de esta convocatoria (Administrativo) en el sector privado, a razón de 0,15 puntos por año o fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 3 meses continuados o con interrupción.

Formación (máximo 5 puntos):

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada. (máximo 3,5 puntos):

| NÚMERO DE HORAS | VALOR EN PUNTOS |
|------------------|-----------------|
| Hasta 10 horas | 0,10 |
| Hasta 20 horas | 0,30 |
| Hasta 60 horas | 0,40 |
| Hasta 100 horas | 0,60 |
| Más de 100 horas | 0,80 |

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización, tales como:
 - Calidad en las Administraciones Públicas.
 - Prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.
 - Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
 - Competencias digitales.
 - Conocimiento de idiomas.

(Máximo 1,5 puntos):

| NÚMERO DE HORAS | VALOR EN PUNTOS |
|-----------------|-----------------|
| Hasta 10 horas | 0,05 |
| Hasta 20 horas | 0,10 |
| Hasta 60 horas | 0,15 |
| Más de 60 horas | 0,20 |

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,1 puntos.

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

7. Calificación final

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

Concurso: la calificación del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

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

La calificación de la oposición será el resultado del cálculo de los siguientes porcentajes:

- Primer ejercicio representará un 25 por 100 de la nota final.
- Segundo ejercicio representará un 75 por 100 de la nota final.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: 30 por 100 concurso + 70 por 100 oposición.

En caso de empate obtendrá la plaza el aspirante que haya obtenido la nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación al concurso. De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de acuerdo con 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 el empate mediante la realización de un sorteo público entre los aspirantes empatados.

8. *Finalización del proceso selectivo*

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal, la relación de las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos la formalización del nombramiento como personal funcionario de carrera, de las personas candidatas que hubieren obtenido las calificaciones definitivas más elevadas.

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

9. *Presentación de documentos*

Documentos exigibles: una vez concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes propuestos (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedarán obligadas a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la Fase de Concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y en consecuencia la puntuación final del proceso selectivo.

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsión:

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Documento Nacional de Identidad.
- c) Titulación exigida en la base segunda "Requisitos de las personas aspirantes".
- d) 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.
- e) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.

Plazo presentación documentos: el plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la persona candidata propuesta por el Tribunal, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Falta de presentación de documentos: si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos y condiciones

exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

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

Nombramiento: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-Documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de la/s persona/s aspirante/s propuesta/s.

Las personas aspirantes que resulte/n nombrada/s deberá/n incorporarse dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento y tomar posesión de la plaza. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerán en todo derecho que pudieran haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación las siguientes personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

10. *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcobendas, a 7 de mayo de 2021.—El alcalde, Rafael Sánchez Acera.

(03/16.713/21)

