

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**45**
**ALCOBENDAS**

## OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca la siguiente plaza de personal funcionario en turno libre, cuyas bases han sido aprobadas por decreto del concejal delegado de Recursos Humanos número 8872/2020 de 2 de octubre, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2017 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 195 de 9 de agosto de 2017. El texto íntegro de las mismas está publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en el la página web municipal:

Nº	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC/CLASE	SUBG.	PROVISIÓN	TURNO
1	Técnico de Administración Especial	Administración Especial	Técnica/Técnica Superior	A1	Concurso-Oposición	Libre

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

1.<sup>a</sup> *Normas generales*

Objeto de la Convocatoria: Cubrir mediante personal funcionario de carrera una plaza vacante de Técnico de Administración Especial (Plaza número 220.1) perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2017 e incluida en la Plantilla vigente de este Ayuntamiento.

Características de la Plaza: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, según Plantilla vigente.

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

Sistema selectivo: Concurso-Oposición en Turno Libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria y en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y demás normativa vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

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.

2.<sup>a</sup> *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 Universitario de Grado, Licenciado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- 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 g) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

### 3.<sup>a</sup> Instancias

Forma: Las instancias 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](http://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:

“Ref. N.º: A-54-2020 una plaza de TAE”.

Plazo de presentación: 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 instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

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

Lugar de presentación: Las instancias se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Prioritariamente a través de la Sede Electrónica [www.alcobendas.org](http://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 (S.A.C.).
- 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.

Tasa por derechos de examen: A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de 25,55 euros (Grupo A, Subgrupo A1).

- 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 (debiendo solicitar cita previa):
  - 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 una plaza de TAE. Ref. Nº: A-54-2020".

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

El documento de pago y/o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de reducción de tasas, se adjuntará al modelo de instancia.

Devolución de las tasas: No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado.

Solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

Adaptaciones: 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.

Documentación que debe adjuntarse a la instancia: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus instancias de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos tal y como se establecen en la Base 2.<sup>a</sup>, adjuntando la siguiente documentación:

Las instancias se acompañarán de:

- Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen. En el caso de aspirantes con reducción de tasas también adjuntarán fotocopia de la documentación acreditativa.
- Fotocopia del Título exigido.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.
- En el caso de aspirantes con discapacidad fotocopia de documento que lo acredite.

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo. Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Para la valoración de los méritos se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación indicada en el Anexo II (ver Base 6.<sup>a</sup>).

#### 4.<sup>a</sup> 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 de aspirantes admitidos y excluidos. Los listados de admitidos y ex-

cludidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web Municipal ([www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org)).

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión el Tablón de Edictos y en la página Web Municipal ([www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org)), 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. De no existir reclamaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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.

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

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

#### 5.<sup>a</sup> *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.  
Secretario: Un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.  
Vocales:

- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

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

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el 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 en el artículo 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.

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

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

#### 6.<sup>a</sup> *Proceso selectivo*

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida ésta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga.

Fase oposición: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas ([www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org)). Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: prueba de tipo test consistente en responder 90 preguntas 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 0,111 y el error resta un tercio del acierto (0,037).

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

Segundo ejercicio: prueba específica de carácter práctico relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

La duración máxima de este ejercicio será de 2 horas y 30 minutos.

Entrevista: Opcional. El Tribunal se reserva la potestad de decidir si se realiza o no una entrevista, en función de las puntuaciones obtenidas en los anteriores ejercicios. Su finalidad será conocer la capacidad de expresión y comunicación de los aspirantes, así como profundizar en aquellos aspectos que se consideren necesarios.

Fase concurso:

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

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

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

Consideraciones generales:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo 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 el puesto convocado.
- 4) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.
- 5) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 6) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

- 7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).
- 8) Cursos de Ofimática e Informática:  
Se valoraran los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.  
No se valorarán los sistemas operativos.
- 9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos).

- a) Haber desempeñado funciones en el subgrupo A1 en Ayuntamientos pertenecientes a Municipios de gran población en régimen laboral o funcionario: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 2,4) puntos).
- b) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos en régimen laboral o funcionario: 0,20 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 punto).
- c) Haber desempeñado funciones en el subgrupo A1 en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores en régimen laboral o funcionario: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 1 punto).
- d) Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza en el sector privado: 0,10 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 punto).
- e) Experiencia en la participación de expedientes de contratación pública, (elaboración de informes técnicos, valoraciones, actas, o documentos que formen parte del expediente): 0,1 puntos por cada documento que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,5 puntos).
- f) Haber desarrollado pliegos técnicos y administrativos en la administración pública en los ámbitos de tecnología: 0,20 puntos por cada pliego que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (pliego técnico y administrativo de un mismo concurso se consideran un solo pliego) (máximo 0,4 puntos).
- g) Experiencia en el sector privado en el proceso de invitación a proveedores y su selección, solicitud de información sobre un producto o servicio y elaboración de documentación en el que las empresas solicitan información sobre el precio de productos o servicios: 0,1 punto por proceso completo. Se deberá acreditar mediante firma del responsable del servicio o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,3 puntos).

Formación (máximo 4 puntos).

- a) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad preferente de la plaza convocada, aspectos de seguridad tecnológica (ENS), gestión de financiación y subvenciones, metodologías de proyectos, así como conocimientos de gestión de proyectos (máximo 1,5 puntos).
  - Hasta 8 horas 0,10 puntos.
  - De 9 a 10 horas 0,20 puntos.
  - De 11 a 20 horas 0,30 puntos.
  - De 21 a 60 horas 0,40 puntos.
  - De 61 a 99 horas 0,60 puntos.
  - Premios o Diplomas 0,75 puntos.
  - De 100 o más horas 0,80 puntos.
  - Máster 1 punto.
- b) Por cada Escrito, Publicación, Ponencia, Curso, Congreso, Seminario o Formación recibida o impartida por el candidato y directamente relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones y ámbitos de la innovación tecnológica (máximo 1 punto):
  - Hasta 8 horas 0,10 puntos.
  - De 9 a 10 horas 0,20 puntos.
  - De 11 a 20 horas 0,30 puntos.
  - De 21 a 60 horas 0,40 puntos.
  - De 61 a 99 horas 0,60 puntos.
  - Premios o Diplomas 0,75 puntos.
  - De 100 o más horas 0,80 puntos.

- c) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas (máximo 1 punto):
- Hasta 8 horas 0,02 puntos.
  - De 9 a 10 horas 0,05 puntos.
  - De 11 a 20 horas 0,10 puntos.
  - De 21 a 60 horas 0,15 puntos.
  - De 61 o más horas 0,20 puntos.
- d) Carnet de conducir B: 0,5 puntos.

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

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

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

### 7. *Calificación final*

Fase de oposición: El Primer y Segundo ejercicio de la fase de oposición serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La Entrevista será calificada de 0 a 10 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

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

- Primer ejercicio: 50%.
- Segundo ejercicio: 50%.

En caso de celebrarse la Entrevista (que será calificada de 0 a 10 puntos, no teniendo carácter eliminatorio), la calificación final de la fase de oposición será el resultado del cálculo de los siguientes porcentajes:

- Primer ejercicio: 45%.
- Segundo ejercicio: 45%.
- Entrevista: 10%.

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

Concurso-oposición: la calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: 15% concurso + 85% oposición.

En caso de empate obtendrá el puesto 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. Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

### 8.<sup>a</sup> *Finalización del proceso selectivo*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal ([www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org)), la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos la formalización del nombramiento como funcionario de carrera, de/la candidato/a que hubiere 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 los candidatos que habiendo superado todos o alguno de los ejercicios del proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza. El orden de prelación será el que hubieran obtenido en el proceso selectivo. Aquellos candidatos que no deseen formar parte de la misma deberán comunicarlo expresamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

### 9.<sup>a</sup> *Presentación de documentos*

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

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsa:

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

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

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

Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-Documentos exigibles”, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto.

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

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

### 10.<sup>a</sup> *Impugnación*

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

Alcobendas, a 7 de octubre de 2020.—El alcalde, Rafael Sánchez Acera.

(02/26.067/20)

