

Convocatorias

Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

295 Decreto de 2 de febrero de 2009 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se aprueban las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

Por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se ha formulado propuesta de aprobación de las bases que regirán las pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y de convocatoria de 589 plazas de la mencionada categoría. Las citadas bases sustituirán a las aprobadas por Decreto de la Concejala Delegada de Personal de fecha 10 de diciembre de 2004 (B.A.M. núm. 5.630, de 16 de diciembre de 2004).

Corresponde al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la competencia para convocar y aprobar las bases de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.2.i) del Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas en el artículo 3.3.2.i) del mencionado Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de junio de 2008,

DISPONGO

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los previstos en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid correspondientes a los ejercicios 2005 y 2006, pruebas selectivas, por el sistema de oposición, para proveer 589 plazas de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.

De las 589 plazas convocadas, 506 plazas se reservan para el turno de acceso libre, y 83 plazas para el turno de promoción interna. Del total de las 506 plazas del turno libre se reservan 50 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 8,15 euros, según lo previsto en el apartado 4.4 de las Bases que rigen la convocatoria y que se incorporan como Anexo, y en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2008 (B.O.A.M. núm.: 5.880, de 30 de diciembre de 2008).

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra W, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 26 de enero de 2009.

Quinto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sexto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél (artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Madrid, a 2 de febrero de 2009.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

A N E X O

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1. NORMAS GENERALES.

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas de Auxiliar Administrativo se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de

Madrid; en el Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid; en el Acuerdo de la Mesa General de los Empleados Públicos sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones que sean de aplicación.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las siguientes funciones:

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.

- Mecanografiado de todo tipo de documentos.

- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.

- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.

- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.

- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.

1.4. RESERVA DE PLAZAS EN LA CONVOCATORIA.

Se reservarán un total del siete por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del siete por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del diez por ciento.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad alcanzan la tasa del tres por ciento referida en el apartado anterior, las plazas sin cubrir se incorporarán al sistema de acceso libre.

Asimismo el decreto de convocatoria determinará en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de promoción interna.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de promoción interna se incorporarán al sistema de acceso libre.

1.5. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Madrid, del Estado, de

las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. TURNO LIBRE.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

2.2. PROMOCIÓN INTERNA.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid en cualquiera de las agrupaciones profesionales de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (antiguo Grupo E de titulación).

b) Haber prestado servicios como funcionario de carrera en cualquiera de las agrupaciones profesionales (antiguo Grupo E de titulación) del Ayuntamiento de Madrid por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar

en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

2.3. PLAZO.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas del Programa que se incluye como anexo a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Constará de dos pruebas a realizar en una misma sesión:

Primera prueba: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el programa de tratamiento de textos Microsoft Office Word 2003. En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Segunda prueba: Consistirá en transcribir en el ordenador durante 10 minutos, utilizando el mismo programa ofimático, un texto que se facilitará a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto.

4. SOLICITUDES.

4.1. FORMA.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que les será facilitado, gratuitamente, en la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal) C/ Bustamante, nº 16, y en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 4.4.

En dicho impreso deberá hacerse constar expresamente el sistema por el que luego se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, bien concurren por el turno libre, por promoción interna o por el cupo de discapacidad, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o

Médicos del Ayuntamiento de Madrid.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La relación de adaptaciones concedidas será hecha pública en la forma prevista en la base 5.2.

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria y las bases.

4.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como el ejemplar correspondiente del impreso de Autoliquidación, una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, podrán presentarse en la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal) C/ Bustamante, nº 16, y en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

Las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid pueden consultarse en la página web <http://www.munimadrid.es>: líneaMadrid: información relacionada: oficinas municipales de registro.

4.4. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

La tasa por derechos de examen será de 8.15 euros, cuyo importe se hará efectivo mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Madrid y que estará a disposición de los aspirantes en la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal) C/ Bustamante, nº 16, y en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizados que aparecen relacionados en el propio impreso de autoliquidación.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar Administrativo, Calle Barquillo, nº 17 28004 Madrid". La orden de transferencia deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Madrid. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en Caja de Madrid

con CCC.: 2038, 0626, 02 6000069943, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo. En ambos casos deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. REQUISITOS.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. El Decreto se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de admitidos y excluidos provisionalmente. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del mencionado Decreto.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública que será hecho público en el Tablón de Anuncios de la Oficina de Registro del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, Plaza de la Villa nº 5, planta baja.

El Tribunal Calificador hará pública en el citado Tablón, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad al Decreto que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Contra el Decreto por el que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el citado Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del referido Decreto en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

En ambos casos, el recurso se interpondrá ante el Juzgado de lo

Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél (artículos 8.1. y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

5.3. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

5.4. ADMISIÓN EXCEPCIONAL A LAS PRUEBAS.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, y notificándoselo a los interesados.

6. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6.1. COMPOSICIÓN.

El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y un mínimo de cuatro Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribu-

nal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Al Tribunal asistirá un observador del desarrollo del proceso selectivo. Dicho observador, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación.

6.2. ASESORES ESPECIALISTAS.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.3. ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario y el observador del proceso selectivo tienen voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previsto en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

6.5. RECUSACIÓN.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4., siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de

nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. PROGRAMA.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es para los aspirantes de turno libre el que se publica como Anexo I a estas bases y para los de promoción interna como Anexo II. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.2. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista provisional de excluidos en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en el Tablón de Anuncios de la Oficina de Registro del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, Plaza de la Villa nº 5, planta baja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la Oficina de Registro del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, Plaza de la Villa nº 5, planta baja, con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. LLAMAMIENTOS, ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8. CALIFICACIÓN.

8.1. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

A) NORMAS GENERALES.

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de promoción interna y del cupo de discapacidad, los ejercicios de los aspirantes que opten por cualquier de estos turnos, serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por este cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre la puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre la calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

B) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeado al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio.

Primera prueba: se calificará de 0 a 10 puntos.

Segunda prueba: se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación total de este ejercicio se hallará efectuando la media ponderada de las puntuaciones alcanzadas en ambas pruebas, correspondiendo el 60% a la primera prueba y el 40% a la segunda prueba, siendo necesario obtener como resultado de la media un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Los criterios de corrección de la segunda prueba del segundo ejercicio serán los siguientes:

- Será necesario alcanzar 2.800 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar esta segunda prueba.

- Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto las mayúsculas, los acentos, el "punto y coma", comillas, signos de interrogación y admiración (salvo el signo ¡), paréntesis, que se contarán como dos pulsaciones, ya que para escribirlas es necesario pulsar dos teclas.

- Cada error que se cometa, sea de la naturaleza que sea, se

considerará como una falta.

- Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:

- * Falta, inclusión o repetición de una letra: Una falta.
- * Falta, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: Una falta cada uno.
- * Sustitución de letra o signo de puntuación: Una falta.
- * Inversión del orden de dos letras: Una falta.
- * Uso indebido o cambio de posición de mayúsculas: Una falta.
- * Falta o inclusión de un espacio en blanco: Una falta.
- * Los errores cometidos en una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:

- Un error del tipo que sea al principio, final o dentro de una palabra, se considerará una falta.

- Varios errores en una misma palabra se penalizarán según el número de pulsaciones de la palabra en cuestión, tal y como se indica seguidamente:

Número de pulsaciones	Penalización
Hasta 4	2 faltas
De 5 a 8	2,5 faltas
Mas de 8	4 faltas

* Inclusión o repetición de una palabra: Se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se haya incluido o repetido.

* Omisión de una palabra o frase: Se descuentan las pulsaciones del cómputo total y se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra o palabras que se hayan omitido.

* Transposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): Se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra transpuesta y de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.

8.2. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

8.3. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDENACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

La ordenación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio, y después, en la primera prueba del segundo ejercicio.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la base 7.4., de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

9. LISTA DE APROBADOS.

9.1. PUBLICACIÓN DE LA LISTA.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Oficina de Registro del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, Plaza de la Villa nº 5, planta baja.

9.2. ELEVACIÓN DE LA LISTA.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Anuncios de la Oficina de Registro del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, el Tribunal elevará la relación expresada al Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. DOCUMENTOS EXIGIBLES.

Los aspirantes propuestos aportarán en la Subdirección General de Selección de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 2.1. y el apartado c) de la base 2.2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de 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) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por

resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Los aspirantes que hayan optado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Aquellos aspirantes del cupo de discapacidad que en aplicación de lo dispuesto en la base 8.1.a) hubieran obtenido plazas por el turno de acceso libre, deberán aportar asimismo la documentación anteriormente reseñada.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Madrid, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

10.2. PLAZO.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

10.3. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

12. TOMA DE POSESIÓN.

12.1. PLAZO.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.2. FORMA.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Subdirección General de Selección de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN..

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Madrid.

ANEXO I

PROGRAMA PARA TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial.

6. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

7. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado.

8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

10. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

12. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.

13. Los recursos administrativos: concepto y clases.

14. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

15. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

16. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

17. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

18. El Ayuntamiento de Madrid. Régimen de competencias. Seguridad Pública. Seguridad vial.

19. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas

de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

20. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Los Distritos: disposiciones generales. El Concejal Presidente, estructura administrativa y Gerencia del Distrito.

21. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

22. La Comunidad de Madrid: proceso de formación. Instituciones de Gobierno. Competencias.

23. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

24. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio público. Bienes Patrimoniales.

25. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión en el Ayuntamiento de Madrid.

26. Los contratos administrativos en la esfera local.

27. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

28. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

29. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

30. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de Urbanismo.

31. Antecedentes y elaboración del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. Significación y manejo de sus documentos. Principales determinaciones.

32. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

33. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

34. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

35. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

ANEXO II

PROGRAMA PARA PROMOCIÓN INTERNA

1. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

3. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

4. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

5. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

8. El Ayuntamiento de Madrid. Régimen de competencias. Seguridad pública. Seguridad vial.

9. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

10. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid. Los Distritos: disposiciones generales. El Concejal Presidente, estructura administrativa y Gerencia del Distrito.

11. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

12. La Comunidad de Madrid: proceso de formación. Instituciones de Gobierno. Competencias.

13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

14. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión en el Ayuntamiento de Madrid.

15. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

16. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

17. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de Urbanismo.

19. Antecedentes y elaboración del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. Significación y manejo de sus documentos. Principales determinaciones.

20. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

21. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema Retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitario y de derechos pasivos.

22. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

23. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

296 *Resolución de 11 de febrero de 2009 del Coordinador General de Recursos Humanos por la que se convoca Concurso General de Méritos FG-04/2009 para la provisión de puestos de trabajo en el Área de Gobierno de Economía y Empleo.*

En virtud del artículo 18.e) del Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos,

RESUELVO

PRIMERO. Convocar Concurso General de Méritos FG-04/2009 para la provisión de los puestos de trabajo en el Área de Gobierno de Economía y Empleo, que figuran relacionados y descritos en el Anexo I.

SEGUNDO. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán obtener puestos de trabajo en este concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensos deberán haber cumplido el periodo de suspensión en la fecha indicada.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se suprima su puesto.

4. En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se suprima su puesto.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Ayuntamiento o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma.

TERCERO. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta convocatoria y dirigidas al Coordinador General de Recursos Humanos, Subdirección General de Provisión de Puestos, Departamento de Tramitación de Concursos, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal), calle Bustamante 16, en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, en los Registros de la Administración General del