

BASES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRA LA OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. NORMAS GENERALES

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

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

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985); 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 (BOE nº 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto de 1984); 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 (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); 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 (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991); en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE nº 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de noviembre de 1992).

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al Grupo D de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

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 correspondiente Jefatura del Departamento.

1.4. RESERVA DE PLAZAS EN LA CONVOCATORIA

Se reservarán un total del 7 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, 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.

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 a los turnos de promoción interna y minusvalía 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 aquéllas 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) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de abril, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho 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 estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 cualquier categoría del Grupo E de titulación.
- b) Haber prestado servicios como funcionario de carrera en cualquier categoría del Grupo E del Ayuntamiento de Madrid por un periodo 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 ó equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, 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 incluidos en el 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 Word. 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 el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 5, planta baja y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito. 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.

Los aspirantes que opten por el turno de minusvalía deberán hacer constar en sus instancias de participación las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

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, se publicará igualmente en el Boletín de la Comunidad de Madrid. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín del Ayuntamiento de Madrid, en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

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, se presentará en el Registro General de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja, o en cualquiera de los Registros de cada una de las Junta Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, de nueve a catorce horas cualquier día laborable y de nueve a trece horas los sábados. En los meses de julio, agosto y septiembre de nueve a trece treinta horas.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- b) En los registros de la Comunidad de Madrid relacionados en la Orden 308/1993, de 29 de marzo, de la Consejería de la Presidencia (B.O.C.M. de 31 de marzo de 1993), y en los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- c) En los registros de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local, siempre que tengan suscrito convenio con el Ayuntamiento de Madrid a estos efectos.
- d) En las oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.

- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4.4. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por derechos de examen será de 7,21 €, 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 el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja y en los Registros de las Juntas Municipales de Distrito. 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 Sacramento, 1-28005 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 Concejal Delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín 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 aspirantes admitidos y excluidos. 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 de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Concejal Delegado de Personal que será hecha pública en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa número 5, planta baja.

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 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 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 Concejal Delegado de Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

6. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

6.1. COMPOSICIÓN

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Será nombrado entre los miembros de la Corporación o entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Será designado por el Concejal Delegado de Personal.

Vocales: Un mínimo de cuatro vocales, todos ellos designados por el Concejal Delegado de Personal. Dos de los cuales serán designados a propuesta de los Grupos Políticos de la Oposición, uno a propuesta de la Comunidad de Madrid, y el resto designados libremente por el Concejal Delegado de Personal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

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

Si así lo dispusiera el Convenio Colectivo vigente en el momento de la convocatoria, a las sesiones del Tribunal Calificador podrá asistir un Representante Sindical, con voz y sin voto, designado por la Junta de Personal.

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 con derecho a voto 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 representante sindical tiene 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 de excluidos, en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en el tablón de anuncios de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 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 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 Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 5 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 su 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 Secretaria 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 turno de minusvalía, 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.

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. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con – 0,33 puntos y 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.

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.

8.3. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN 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.

El orden de colocación 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 Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, número 5, planta baja.

9.2. ELEVACIÓN DE LA LISTA

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado de Personal y se publicará en el Boletín 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 Funcionario y Laboral los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) 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 supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. 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.
- c) 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.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Los aspirantes que hayan optado por el turno de minusvalía deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 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.

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 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 Concejal Delegado de Personal en uso de las competencias atribuidas por delegación del Alcalde Presidente.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín 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 del Ayuntamiento de Madrid, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, debiendo comunicar a la Subdirección General de Selección de Personal Funcionario y Laboral, con al menos tres días hábiles de antelación, la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, tomarán posesión como funcionarios de carrera.

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 Funcionario y Laboral, 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 el 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.
16. La organización de los municipios de gran población (I). Ambito de aplicación. El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.
17. La organización de los municipios de gran población (II). El Pleno. La Junta de Gobierno. Funciones. Régimen de sesiones. Composición de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
18. La organización de los municipios de gran población (III): la Asesoría Jurídica. Organos Directivos. El Consejo Social de la ciudad. La Comisión especial de sugerencias y reclamaciones. Organos de Gestión económico-financiera.
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.
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.
6. La organización de los municipios de gran población (I). Ambito de aplicación. El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.
7. La organización de los municipios de gran población (II). El Pleno. La Junta de Gobierno. Funciones. Régimen de sesiones. Composición de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
8. La organización de los municipios de gran población (III): la Asesoría Jurídica. Organos Directivos. El Consejo Social de la ciudad. La Comisión especial de sugerencias y reclamaciones. Organos de Gestión económico-financiera.
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.
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.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
FUNCIONARIO Y LABORAL

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA
DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen para el ejercicio 2005 (Boletín del Ayuntamiento de Madrid, nº 5.632, de 30.12.04) las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán las siguientes:

- Convocatorias encuadradas en el **Grupo A: 24,50 euros**
- Convocatorias encuadradas en el **Grupo B: 17,15 euros**
- Convocatorias encuadradas en el **Grupo C: 12,25 euros**
- Convocatorias encuadradas en el **Grupo D: 7,35 euros**
- Convocatorias encuadradas en el **Grupo E: 4,90 euros**

En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá presentar junto con la solicitud de admisión a las pruebas certificado de desempleo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas

* * * *