

**ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE PERSONAL
FUNCIONARIO SOBRE
BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS
SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE MADRID
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO, EN
EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN
DE EMPLEO TEMPORAL REGULADO EN EL ACUERDO-CONVENIO
SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL
FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS
ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARA EL PERIODO 2008-2011.**

Primera. Objeto

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para el acceso a distintas categorías de personal funcionario, en ejecución del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Adicional Segunda del vigente Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública para regir cada convocatoria.

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; 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; la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid; el Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid; el Acuerdo de la Mesa General de los Empleados Públicos sobre Condiciones de Trabajo Comunes al

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including "CCOO", "NRP", "UGT", "CSIC", "CPPM", and "CIRTA".

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011; 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.

Tercera. Distribución de plazas entre los diferentes turnos.

3.1. Cupo de reserva para personas con discapacidad:

Las convocatorias de pruebas selectivas en ejecución del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, incluirán, salvo en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 7 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad que no sean cubiertas por los aspirantes de dicho cupo se incorporarán a las previstas para el acceso libre en ejecución del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

3.2. Los aspirantes sólo podrán participar por el turno libre, o por el cupo de discapacidad.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

4.1 Requisitos Generales.

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 las funciones que tienen por objeto 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso 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.

- e) Titulación: poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.

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

- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

4.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad:

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin:]
CCOO
UGT
CSIF
CPPM

4.3. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que 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. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de internet, en la página web <http://www.madrid.es>.

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

Los méritos que en cada proceso selectivo establezcan las bases específicas se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Madrid puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos deberán alegarse junto a la solicitud con indicación de los períodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por las unidades de personal competentes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, expresando a tal efecto las funciones desarrolladas, debiendo además, adjuntarse fotocopia del contrato o nombramiento. Al certificado deberá, asimismo, acompañarse certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los períodos y grupo de cotización correspondientes a esa Categoría.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including "CCOO", "UGT", "CSIF", "CPM", and "AETEM".

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título. Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Madrid con posterioridad a 1996 podrán acreditarse mediante la presentación del documento generado en la aplicación informática "a mi ayre-asuntos personales-mis cursos realizados".

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

5.2. Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se establecerá en las respectivas convocatorias.

Su importe íntegro 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 impreso de autoliquidación podrá obtenerse también a través de internet, en la página web <http://www.madrid.es>.

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.

Asimismo, y de conformidad 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: "Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas/Consolidación 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 hacerse constar la inscripción a las pruebas selectivas Consolidación..... 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión

Handwritten notes and signatures on the left margin, including "CC00", "50-T", "551-F", and other illegible signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom left, including "CPPM" and "AC/MA".

de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, según lo previsto en el mismo artículo, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

Reducción de la tasa:

Se aplicará una reducción del 50 por ciento sobre las tarifas de la tasa a los aspirantes que figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo que corresponda, que deberá aportarse junto a la solicitud de participación en el plazo de veinte días naturales previsto en el apartado 5.4.

5.3. En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Cupo de reserva de discapacidad.

5.4. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Dicho extracto 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 sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.5. Lugar de presentación:

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large bracket, a signature, and the text '25/1/16' and 'CPPM']

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, así como el ejemplar correspondiente del impreso de autoliquidación, una vez realizado el pago íntegro de la tasa por derechos de examen o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, podrá presentarse en la Oficina de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (Personal) -C/ Bustamante, nº 16, 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.madrid.es>: líneaMadrid: información relacionada: oficinas municipales de registro

5.6. Los aspirantes del turno libre que precisen adaptaciones de medios para la realización de las pruebas selectivas, y aquellos aspirantes del cupo de discapacidad que precisen adaptaciones de medios y/o tiempos, 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 justificativo 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 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 relación de adaptaciones concedidas será hecha pública en la forma prevista en la base 6.4.

5.7. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el artículo 6 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

CPPM

Herrera

Sexta. Admisión de aspirantes

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base décima.

6.2. Terminado 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. Este Decreto, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en dicho Decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, Decreto declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, en dicho Decreto se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. Igualmente y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en el citado Decreto, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, Plaza de la Villa número 5, planta baja, 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.

Séptima. Tribunales de Selección

7.1 Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas serán nombrados por el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto, y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral.

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

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán 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, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

A los Tribunales de las pruebas selectivas asistirá un observador del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho observador, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El observador deberá ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

7.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán incorporar a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large bracket, a signature with 'CCOO', 'NR', 'UGT', 'CSIF', 'C.P.P.M.', and other illegible marks.

7.3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

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 de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 23 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. 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 el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas, el personal auxiliar y los observadores 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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large bracket, the word "TECOO", and other illegible signatures and initials.

Común o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.2., el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

7.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la base 7.5., 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.

7.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten marks on the left margin, including 'R2', 'VOT', 'CSIF', 'CPPM', and a signature.

el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

7.8. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Sistema de selección

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso-oposición.

A) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

Con carácter general serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) 1. Experiencia Profesional:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos como funcionario interino o como personal laboral temporal o

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large bracket, a signature, and the text "CSIF".

Handwritten text "CPPM" and a signature in blue ink at the bottom left.

indefinido no fijo en la categoría convocada, o en otras que se determinen funcionalmente iguales a la misma aunque su denominación difiera.

Éstos se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en la categoría convocada, o en otras que se determinen funcionalmente iguales a la convocada por el Ayuntamiento de Madrid, aunque su denominación difiera.

Éstos se valorarán a razón de 0,18 puntos por cada mes de servicio.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 45 puntos.

A) 2. Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, siempre que en todo caso los citados cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

Hasta 20 horas	1 punto
De 21 a 50 horas	1,5 puntos
De 51 a 80 horas	2 puntos
De 81 a 150 horas	2,5 puntos
De 151 a 299 horas	3 puntos
Más de 300 horas	3,5 puntos

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Se valorarán en todos los casos los Cursos que versen sobre la materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin:]
- A large vertical signature on the left side.
- A signature with "CCOO" written below it.
- A signature with "UGT" written below it.
- A signature with "CSIF" written below it.
- A signature with "C.P.P.M." written below it.
- A signature with "H. C. P. P. M." written below it.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario que se establezca en la convocatoria que rijan cada categoría. En dicho temario figurarán en primer lugar los temas que para cada grupo de titulación se recogen como Anexo a estas Bases.

El número máximo de temas que contendrá cada convocatoria será el siguiente, dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes:

- Grupo A Subgrupo A1: 30 temas.
- Grupo A Subgrupo A2: 25 temas.
- Grupo C Subgrupo C1 : 20 temas.
- Grupo C Subgrupo C2 : 15 temas.
- Agrupación "Profesiones Auxiliares": 8 temas.

Cuando una categoría profesional integre diferentes titulaciones, las bases específicas podrán establecer diferentes temarios para cada una de dichas titulaciones.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1:	60 preguntas	70 minutos
- Grupo A Subgrupo A2.	50 preguntas	60 minutos
- Grupo C Subgrupo C1	40 preguntas	50 minutos
- Grupo C Subgrupo C2	30 preguntas	40 minutos
- Agrupación "Profesiones Auxiliares"	20 preguntas	35 minutos

Cuando por la naturaleza de las funciones correspondientes a la Categoría de que se trate, se considere imprescindible, las Bases específicas podrán establecer otro tipo de prueba, sustitutiva del ejercicio tipo test, que permita determinar la aptitud e idoneidad de los aspirantes.

8.2. La fecha y el lugar de realización del ejercicio de la oposición se determinarán en el Decreto a que hace referencia la base 6.4.

8.3. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza

mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. 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.

8.4. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara en 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, por el que se aprueba 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.

Novena. Calificación del proceso selectivo

A) Calificación de la fase de concurso.

La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 50 puntos.

El Tribunal de Selección hará pública la calificación de la fase de concurso, con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, Plaza de la Villa número, 5, planta baja, y en la página web <http://www.madrid.es>.

B) Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio tipo test se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea no tendrá penalización alguna.

En todo caso, aquellos aspirantes que obtengan el 50 por 100 de respuestas correctas sobre la totalidad de preguntas que integren el ejercicio, se entenderá que han superado la fase de oposición. No obstante, el Tribunal Calificador queda facultado para la determinación de un nivel mínimo inferior para superar el ejercicio, garantizando, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left side of the page.
- "CCO3" written near the signature.
- "VCT" written below the signature.
- "CSRF" written below "VCT".
- "Alonso" written at the bottom left.
- "CPPM" written at the bottom left.
- "Ara" written at the bottom left.

El Tribunal podrá establecer puntuaciones mínimas diferenciadas entre el turno de acceso libre y el cupo de reserva de discapacidad, siempre que igualmente se garantice la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

En aquellos casos en los que el nivel mínimo fijado por el Tribunal sea igual entre los aspirantes del turno libre y del cupo de discapacidad, una vez cubiertas las plazas del mencionado cupo, si 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.

C) Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la oposición el 55 por 100 y al concurso el 45 por 100 del total.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con 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, por el que se aprueba 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.

Décima. Lista de aprobados

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, Plaza de la Villa, número 5, planta baja.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, 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.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal 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.

Undécima. Presentación de documentos

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, los aspirantes propuestos aportarán en la Subdirección General de Selección de Personal los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, 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) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

d) 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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large bracket, initials 'CCO', 'NDA', 'CSIF', and 'CPM'.

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.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

11.2. 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 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública en uso de las competencias atribuidas por delegación de la Junta de Gobierno, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

12.2. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the acronym 'CSIC' and other illegible signatures.

Decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, o mediante su inserción en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, según proceda, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en la página web municipal (<http://www.madrid.es>).

La publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid o, en su caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización del ejercicio de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

13.2. Los aspirantes podrán dirigir a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimocuarta. Lista de espera para funcionarios interinos

14.1. En las convocatorias singulares en ejecución del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

14.2. A estos efectos, una vez publicado el Decreto de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos publicará en la forma prevista en el apartado 14.5 la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.4.

14.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the letters 'CCOO' and 'C.S.I.P.'.

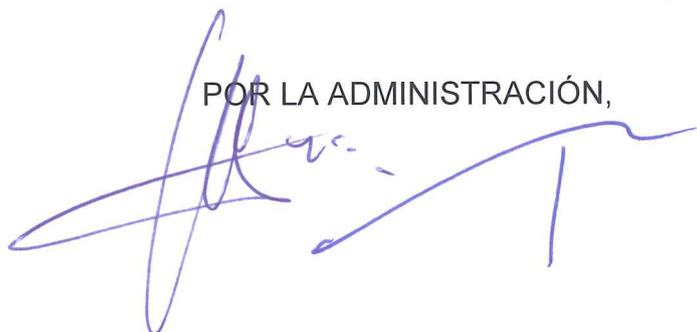
14.4. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, y en la página web <http://www.madrid.es>.

Decimoquinta. Disposición Final

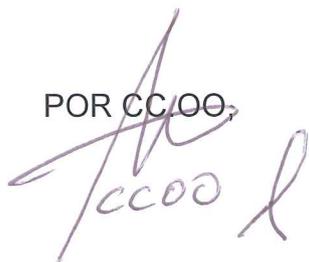
Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, 2 de agosto de 2011.

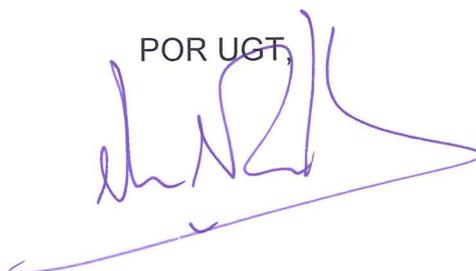
POR LA ADMINISTRACIÓN,



POR CC.OO.



POR UGT,



POR ~~CSI~~ CISF,



POR CITAM,



POR CPPM,



ANEXO
TEMAS A INCLUIR EN LOS TEMARIOS DE CADA CONVOCATORIA EN
FUNCIÓN DEL GRUPO DE TITULACIÓN

GRUPO A SUBGRUPO A1

1.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid : el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. La organización central y territorial del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno. Su número y denominación. Los Distritos: estructura administrativa.

2.- El Estatuto Básico del Empleado Público : código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Disciplinario. El Código de Buenas Prácticas Administrativas en el Ayuntamiento de Madrid.

GRUPO A SUBGRUPO A2

1.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid : el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. La organización central y territorial del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno. Su número y denominación. Los Distritos: estructura administrativa.

2.- El Estatuto Básico del Empleado Público : código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Disciplinario. El Código de Buenas Prácticas Administrativas en el Ayuntamiento de Madrid.

GRUPO C SUBGRUPO C1

1.- La organización central y territorial del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno. Su número y denominación. Los Distritos: estructura administrativa.

2.- El Estatuto Básico del Empleado Público : código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Disciplinario. El Código de Buenas Prácticas Administrativas en el Ayuntamiento de Madrid.

GRUPO C SUBGRUPO C2

- 1.- La organización central y territorial del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno. Su número y denominación. Los Distritos: estructura administrativa.
- 2.- El Estatuto Básico del Empleado Público : código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Régimen Disciplinario.

AGRUPACIONES PROFESIONALES

- 1.- La organización central y territorial del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno. Su número y denominación. Los Distritos: estructura administrativa.
- 2.- El Estatuto Básico del Empleado Público : código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin, including 'CCCOO', 'UGT', 'CSIF', 'CPPM', and 'CITMA']