

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER PLAZAS DE LETRADO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

1. NORMAS GENERALES

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

La realización del proceso selectivo convocado para proveer las plazas de Letrado en el marco del Proceso de Consolidación de Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Madrid 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; Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo Plenario de 31 de mayo de 2004; igualmente se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952, en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Pre-Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos de fecha 14 de febrero de 2003, por el que articula el proceso especial de consolidación de empleo temporal, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en fecha 20 de febrero de 2003.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al grupo A de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponde, bajo la superior dirección del Director General de la Asesoría Jurídica, la asistencia al Alcalde, a la Junta de

Gobierno y los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

1.4. 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 del cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Madrid, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o 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 Y PLAZO

2.1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, 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 la 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 del licenciado o doctor en Derecho, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, 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.

PLAZO

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

3. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso
- b) Oposición

A) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Currículum profesional.

B) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en una única prueba selectiva y obligatoria, de carácter eliminatorio, que constará de un ejercicio teórico-práctico, que se desarrollará en dos fases:

a) Presentación de una Memoria jurídica sobre procedimientos prácticos más comunes de alguna/s de las siguientes especialidades jurídicas exigidas para el desenvolvimiento de la Asesoría Jurídica municipal:

- Urbanismo
- Tributos
- Personal funcionario o laboral al servicio del Ayuntamiento
- Régimen sancionador
- Defensa penal de funcionarios y/o autoridades municipales

– Responsabilidad patrimonial

La Memoria habrá de caracterizarse por su innovación y actualidad jurídica, por incorporar doctrina, jurisprudencia y bibliografía procedente, conteniendo un estudio de las cuestiones jurídicas más relevantes y habituales en la práctica judicial en relación al Ayuntamiento de Madrid y los problemas que se hayan podido derivar en ejecución de sentencias.

La Memoria, que no excederá de 50 folios escritos a máquina u ordenador, a doble espacio y por una sola cara sobre el tema elegido, se presentará por triplicado en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid o en cualquiera de los lugares indicados en el apartado 4.3. de estas bases mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Madrid, Concejalía de Personal, Subdirección General de Selección de Personal Funcionario y Laboral en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática la eliminación de éste.

b) Defensa oral de la memoria. La memoria será defendida oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El tribunal, con carácter previo al inicio de esta segunda fase del proceso selectivo, determinará el tiempo de duración de la exposición que, en ningún caso, podrá ser superior a una hora.

La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará la no superación del proceso selectivo.

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.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 3.A. en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.
- c) Los méritos relativos al currículum profesional se acreditarán mediante la presentación del documento original o copia debidamente cotejada que para cada mérito puntuable a continuación se indica:
 - Ejercicio de la abogacía: Certificado de la vida laboral, certificado expedido por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se acredite el tiempo de colegiación como ejerciente, así como cualquier otro documento que acredite la participación directa en procesos judiciales.
 - Expediente académico de la licenciatura en derecho y otros títulos y grados académicos obtenidos en relación con disciplinas jurídicas: certificación académica personal, licenciatura en derecho, títulos y diplomas obtenidos.
 - Cursos de formación y perfeccionamiento: título o diploma.

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

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 Oficial 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 cumplimentado, 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 presentarán, 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 Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, de nueve a catorce horas, los días laborables y de nueve a trece horas los sábados. En los meses de julio, agosto y septiembre de lunes a viernes, 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. del 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 EXÁMEN

La tasa por derechos de examen será de 24,04 €, 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 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. Proceso Consolidación de Letrado, 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 Madrid con CCC.: 2038 0626 02 6000069943, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción al Proceso Consolidación de Letrado. 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 LOS ASPIRANTES

5.1. REQUISITOS

Para ser admitido al proceso selectivo 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, 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 ejercicio, se hará público a través del Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

6. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS 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 las exigidas 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

El Tribunal, por medio de su Presidente, dispondrá 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 CONSTITUCION 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 tienen voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos 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. ABSTENCION

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 art. 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 Primera, 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 CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición 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.

7.2. 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 del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3. LLAMAMIENTOS, ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes serán convocados para el 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 al ejercicio de la fase de oposición, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

8. CALIFICACIÓN

8.1. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

a) Experiencia profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Madrid como funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido, en categoría equivalente a la convocada se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

b) Currículum profesional:

- Por el ejercicio de la abogacía que implique participación directa en procesos judiciales, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por el expediente académico de la licenciatura en Derecho y otros títulos y grados obtenidos en relación con disciplinas jurídicas, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de los Letrados, impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1,50 puntos.

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

8.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La presentación y defensa por los aspirantes de la memoria jurídica se calificará de 0 a 100 puntos por cada miembro del Tribunal. Posteriormente se sumarán la totalidad de las calificaciones y se dividirán entre el número de asistentes a aquel, siendo el cociente resultante la calificación definitiva del ejercicio, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 50 puntos.

8.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Superarán el concurso oposición los aspirantes que obtengan, una vez sumados los puntos del concurso y de la fase de oposición las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en la prueba selectiva de la fase de oposición. Sólo en último término se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que se refiere la base 7.3., de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

9. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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 Y DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN

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.

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 compulsación) del Título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1., 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.

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 9.2, 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 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 tomaran posesión como funcionario 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

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 12.1., quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, 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.