



CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS INFORMADORES TRAMITADORES

Primera. - Objeto de la convocatoria

Cobertura de 10 Puestos de Trabajo de Informadores Tramitadores vacantes por el procedimiento de concurso de traslados.

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
Informador/a-Tramitador/a	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	13.946,15	

Las condiciones de jornada y horarios se detallan en el Anexo I.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes

Podrán participar en la presente convocatoria los empleados o empleadas del Ayuntamiento de Alcorcón que reúnan los siguientes requisitos:

- 2.1. Ser funcionarios de carrera o laborales fijos, titulares de Puestos de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO o AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
- 2.2. Haber transcurrido, al menos, dos años de servicios prestados en el puesto de trabajo, contado desde la toma de posesión en el mismo hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes en esta convocatoria.
- 2.3. Estar en situación de servicio activo o servicios especiales.

Tercera. - Solicitudes y documentación: Lugares, forma y plazo de presentación

- 3.1. Para participar en el presente concurso de traslados será necesario remitir un correo electrónico a convocatorias@ayto-alcorcon.es adjuntando la siguiente documentación:
 - 3.1.1. Anexo II. Solicitud firmada y en formato pdf.
 - 3.1.2. Anexo III. Autobaremación de méritos.
 - 3.1.3. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos de Formación para su valoración en el Concurso.
- 3.2. El plazo para la remisión del correo electrónico y toda la documentación del apartado anterior, será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

Cuarta. - Certificaciones a emitir por el servicio de Recursos Humanos

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad reconocida en este Ayuntamiento de cada aspirante, al objeto de acreditar el requisito 2.1 y 2.2, así como la antigüedad del Concurso (según Anexo IV), por lo que los/as aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.

La antigüedad consignada se expresará en todo caso, en años, meses y días trabajados a la fecha del último día del plazo de presentación de instancias.



Quinta. - Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración, que valorará los méritos de los candidatos y propondrá la adjudicación de los destinos, será nombrada por el órgano competente y estará compuesta por los siguientes miembros, todos ellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón:

- Un Presidente.
- Dos Vocales, uno de ellos actuará como Secretario.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

Sexta. - Admisión de candidatos y valoración de méritos

- 6.1. La Comisión de Valoración publicará en la página web la lista provisional de admitidos en las que constará el nombre y apellidos y DNI.
- 6.2. La lista especificará la antigüedad que haya sido certificada por el Servicio de Recursos Humanos de acuerdo al apartado Cuarto.
- 6.3. La lista provisional de excluidos detallará el nombre y apellidos, DNI y la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, a fin de subsanar su exclusión o su no inclusión expresa.

- 6.4. En este mismo plazo se formularán las reclamaciones frente a la antigüedad publicada.
- 6.5. La presentación de los escritos de subsanación de defectos y la presentación de reclamaciones relativas a la antigüedad se realizarán mediante correo electrónico a convocatorias@ayto-alcorcon.es.
- 6.6. La Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que hayan sido formuladas, y publicará en la página web la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en las que constará el nombre y apellidos, DNI y, en su caso, la causa de su exclusión.

Séptima. - Ordenación de los candidatos

- 7.1. La Comisión de Valoración procederá a ordenar a los candidatos en función de la puntuación obtenida, aplicando el baremo establecido en el Anexo IV.
- 7.2. En caso de igualdad de puntuación, el empate se deshará según los criterios de prelación seguidamente establecidos:

- 7.2.1. Trabajadores que tengan a su cargo el cuidado de hijos menores de 12 años, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

La edad del menor se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.



7.2.2. Trabajadores que tengan a su cargo un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad cuando, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, debiendo acreditarse fehacientemente las circunstancias descritas anteriormente, así como el hecho de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar.

El parentesco y su grado se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

Así mismo se acreditará, mediante el correspondiente certificado, que la persona dependiente, no está en alta en ningún Régimen de Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y, mediante declaración de aquélla, que no desempeña actividad retribuida alguna.

7.2.3. Aspirante de mayor edad.

Octava. - Propuesta de adscripción

- 8.1. La Comisión de Valoración publicará en la página web la propuesta de ordenación de los aspirantes, por el orden de puntuación alcanzado y de conformidad.
- 8.2. Contra esta propuesta los interesados podrán formular reclamaciones, en el plazo de 5 días hábiles mediante correo electrónico a convocatorias@ayto-alcorcon.es.
- 8.3. Una vez resueltas dichas reclamaciones, la Comisión de Valoración formulará propuesta definitiva de adscripción de destinos, que se publicará en la página web.

Novena. - Adscripción a los Puestos de trabajo

- 9.1. Los funcionarios/as nombrados serán adscritos definitivamente, según lo dispuesto en el art. 26 del Reglamento de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) a los Puestos de Trabajo de carácter no singularizado de INFORMADOR TRAMITADOR por Resolución del órgano competente.
- 9.2. Si el destino se encontrase ocupado transitoriamente por personal con relación jurídico-laboral de interinidad, o por cualquier tipo de desempeño accidental, se procederá, una vez que el titular tome posesión, al efectivo cese del interino o de la situación de desempeño accidental.
- 9.3. Con respecto a las demás condiciones de trabajo (jornada, horario, etcétera), una vez producido el traslado, regirán las correspondientes al nuevo Puesto de Trabajo.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y ATENCIÓN CIUDADANA



ANEXO I. CONDICIONES DE JORNADA Y HORARIOS

1. Jornada Anual. Idéntica en horas de trabajo al resto de empleados con horario de oficina.
2. Rotación de jornada en ± 180 jornadas de mañana y ± 45 jornadas de tarde
3. Rotación de funciones/tareas: 7 meses al año en el mostrador de atención al público (SAC) y 5 meses en atención telefónica del 010 (SAT)



ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
CONCURSO DE TRASLADO. INFORMADORES TRAMITADORES	
DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD	<input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
CALLE _____	Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____	
PROVINCIA _____	CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)	

DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento.
3. Relación detallada de los méritos a valorar en la fase de Concurso
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Alcorcón, a _____ de _____ de 2021.

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS



NOMBRE : APELLIDOS:
DNI:

FICHA CURRICULAR DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS: FORMACIÓN				
Nº (1)	Nombre del curso	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL FORMACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



FICHA CURRICULAR DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS: EXPERIENCIA				
Nº (1)	Puesto desempeñado	Empresa/parte contratante	Nº Meses Completos	Puntuación
PUNTUACIÓN TOTAL EXPERIENCIA				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



ANEXO IV. BAREMACIÓN FASE CONCURSO

1. **Antigüedad.** – Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Puesto de trabajo y con cualquier vínculo jurídico:
 - 1.1. En el Ayuntamiento de Alcorcón o sus organismos autónomos: 0,10 puntos.
 - 1.2. En cualquier otra Administración Pública: 0,03 puntos.
2. **Experiencia.** - Por cada mes completo de servicios prestados en el Puesto de trabajo convocado:
 - 2.1. En el Ayuntamiento de Alcorcón o sus organismos autónomos: 0,15 puntos.
 - 2.2. En cualquier otra Administración Pública: 0,10 puntos.

A la suma de los conceptos de antigüedad y experiencia, se le aplicará un coeficiente corrector de 0,60.

3. **Formación.-** Se valorarán exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el Puesto de Trabajo al que se opta, impartidos por cualquier Administración Pública, Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, sin cuyo requisito no serán valorados. Cada hora de curso se puntuará con 0,01 puntos.

En cualquier caso, serán objeto de valoración, aquéllos cursos que sobre Prevención de riesgos laborales o igualdad tengan relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por los mismos órganos arriba citados. Cada hora de curso se puntuará con 0,005 puntos.

A la suma de la puntuación por cursos, se le aplicará un coeficiente corrector de 0,40.

PUNTUACIÓN TOTAL: La puntuación total se hallará de la siguiente manera:
(antigüedad + experiencia) x 0,60 + cursos x 0,40.