



BASES ESPECIFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VEINTIUNA (21) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de veintiuna plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo C2.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes bases. En lo no establecido en las mismas, la convocatoria se regulará por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

2. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

- Denominación: Administrativo/a.
- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- Nº de Plazas: Veintiuna (21). El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, mediante Resolución, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

3.1. Requisitos de carácter general:

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al servicio de la Administración Pública en España. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.



3.2. Requisitos de carácter específico

3.2.1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón, o personal laboral fijo de plantilla, con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C2 o categoría laboral equivalente.

3.2.2. Estar en posesión de título de Bachiller o equivalente.

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.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según anexo II, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

4.2. Solicitud y documentos a presentar

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud que se adjunta a las presente bases en la que declararán conocer las bases generales y específicas, y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

La solicitud se acompañará de fotocopia de los documentos acreditativos del título académico según el apartado 3.2.2.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad reconocida en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, al objeto de acreditar el requisito 3.2.1 y la antigüedad del Concurso (base 7.2.1), por lo que los/as aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.

A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el/la aspirante, junto con el anexo III de autobaremación de méritos.

4.3. Derechos de examen

Esta convocatoria no tiene derechos de examen.



5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y en su caso el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

El órgano competente nombrará al Tribunal por Resolución que se hará pública en la página web municipal.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Constará de dos fases:

7.1. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de 1 prueba selectiva, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 48 preguntas de carácter práctico que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Se calificará de cero a 12 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos.

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

En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos.

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 se penalizará con 0,06 puntos.

El Tribunal hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de la nota de la fase de oposición.

7.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, hasta un máximo de 8 puntos, conforme al siguiente baremo:



7.2.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 5,5 puntos.

- a) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino en la Subescala Administrativo de Administración General, o personal laboral fijo o temporal en la categoría de Administrativo, a razón de 0,20 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino en la Subescala Auxiliar de Administración General, o personal laboral fijo o temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo, a razón de 0,15 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- c) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en Puestos de Trabajo, plazas o categorías distintas de las anteriores, a razón de 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

7.2.2. Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 1 punto.
 - Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.
 - Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 0,75 puntos.
 - Título de Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 1 puntos.
- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,002 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón u otras Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Para ello se seguirán las siguientes normas:

- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con la gestión administrativa en la Administración Pública. Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos en total.
- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.



7.3. Puntuación final del proceso selectivo.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

8. CONSERVACION DE PUNTUACIÓN PARA SIGUIENTES CONVOCATORIAS

Los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización del ejercicio en la siguiente convocatoria que se realice con estas mismas bases, participando en la oposición con la calificación obtenida en la fase de oposición anterior.

Los/as aspirantes que hubieran aprobado el ejercicio de la fase de oposición, tendrán la facultad de no tener que repetirlo en la siguiente convocatoria que se realice con estas mismas bases, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la nueva calificación obtenida.

Los/as aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de dicho ejercicio deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

9. NOMBRAMIENTO

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as de carrera y titulares de las plazas obtenidas dentro del plazo de tres días siguientes a la



publicación del anuncio del Tribunal, una vez presentada toda la documentación anterior, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

10. ADSCRIPCIÓN

Los funcionarios/as nombrados serán adscritos definitivamente, según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) a los Puestos de Trabajo de carácter NO SINGULARIZADO de ADMINISTRATIVO vacantes, establecidos en la Relación de PT.

Antes de la toma de posesión, por la Concejalía competente se hará pública la lista de puestos vacantes y su ubicación en la estructura municipal, que se adjudicarán a petición de los/as interesados/as por orden de puntuación.

11. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 1 año prorrogable por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y
ATENCIÓN CIUDADANA



ANEXO I. TEMARIO.

Nº	Tema
1	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.
2	La Ley 39/2015, (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
3	La Ley 39/2015, (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
4	La Ley 39/2015, (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
5	La Ley 39/2015, (V): Ejecución. Revisión de oficio.
6	La Ley 39/2015, (VI): Recursos administrativos.
7	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.
8	Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
9	Ley 40/2015 (III): Los convenios. Las relaciones interadministrativas.
10	Administración electrónica (I): Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.
11	Administración electrónica (II): Régimen jurídico de la administración electrónica. Administración electrónica. Sede electrónica.
12	Administración electrónica (III): Identificación y acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AAPP.
13	Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
14	Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.
15	Administración electrónica (VI): Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías.
16	Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases. Derechos y deberes. Negociación colectiva. Jornada de



	trabajo.
17	EBEP (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. El empleo público. Provisión de Puestos de Trabajo. Situaciones administrativas.
18	EBEP (III): Régimen disciplinario. Otras disposiciones.
19	Real Decreto 364/1995, 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 y Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (I): El ingreso a la Admón. Pública. Normas Generales, Procedimiento selectivo. La selección del Personal Laboral y los funcionarios Interinos. Funcionamiento de los Tribunales.
20	Normas de Ingreso (II): La Provisión de Puestos de Trabajo. El Concurso. La libre designación. Otras formas y sistemas de movilidad. La carrera Profesional.
21	Normas de Ingreso (III): La Promoción interna. Especificidades para el ingreso en la Admón. Local
22	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información.
23	La Ley 19/2013 (II): Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.
24	La Ley 19/2013 (III): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos.
25	La Ley 19/2013 (IV): Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.
26	La Ley 19/2013 (V): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.
27	La Ley 19/2013 (VI): La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
28	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



29	Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.
30	El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
31	Contratación Pública (I). Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Clases de contratos. El contrato menor. Órganos de contratación. Objeto, precio y cuantía.
32	Contratación Pública (II). La contratación en el sector público: La adjudicación de los contratos Tipología. El contrato de suministro. El contrato de servicios.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO

PROCESO SELECTIVO:

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____ DNI _____

FECHA NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD ESPAÑOLA
 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. 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