

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**62**
**ALCORCÓN**

## OFERTAS DE EMPLEO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 apartado 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018; artículo 91 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de 20 de diciembre de 2022 se han aprobado la convocatoria y las bases específicas para la cobertura de 3 plazas de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, por el sistema de concurso-oposición, dentro del proceso de estabilización de empleo, y que a continuación se detallan:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

**1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2022 aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión de 17 de mayo de 2022 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de mayo de 2022) y modificada por la Junta de Gobierno Local el 26 de julio de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto de 2022) y la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de noviembre de 2022).

Las plazas convocadas están asociadas a los siguientes puestos de trabajo recogidos en la vigente RPT con las siguientes características:

PROG.	PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2022	ESPECIALIDAD
151.00	<b>151.00 - URBANISMO Y ARQUITECTURA</b>											
151.00	Auxiliar Administrativo/a	1	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.263,70		
931.00	<b>931.00 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>											
	<b>RENTAS</b>											
931.00	Auxiliar Administrativo/a	1	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.263,70		
933.00	<b>933.00 - ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO</b>											
933.00	Auxiliar Administrativo/a	1	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.263,70		

**2. Normativa**

En lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en las Bases Comunes del Proceso de Estabilización publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de octubre de 2022, rectificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de noviembre de 2022), y en lo no previsto por ellas y, con carácter supletorio, a lo establecido 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de octubre de 2019), modificadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 18 de enero de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de febrero de 2022), y demás normativa de aplicación.

### 3. *Derechos de examen*

Para proceder al pago de la tasa correspondiente a la participación del proceso selectivo, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos, disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) ).

La tasa corresponde a la tarifa “Plazas del grupo C2 o asimilados”.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en este proceso.

No procederá la devolución de los derechos de participación en el proceso selectivo en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado.

### 4. *Requisitos de los aspirantes*

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales del Ayuntamiento de Alcorcón, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos de los aspirantes establecidos en las presentes Bases, deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### 5. *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

1. Anexo I. “Solicitud de participación en el concurso-oposición - Oferta de Empleo de Estabilización”, que puede descargarse de la web municipal. Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas en dicho documento y siguiendo las instrucciones indicadas en el reverso del mismo, denominadas “Instrucciones para cumplimentar y presentar la solicitud”.

2. Justificante del pago de la tasa y documento de autoliquidación si ha abonado la tasa. En caso de exención del pago, aportar el anexo IV “Declaración responsable y certificados que correspondan”.

3. Documentación para la comprobación de los datos declarados en el anexo I, apartado “Ficha auto-evaluativa de méritos”:

- Certificados de servicios prestados en otras Administraciones públicas.
- Certificados de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón. No deberá adjuntarse en caso de autorizar la consulta de datos del expediente personal.
- Fotocopia de los títulos, diplomas o certificados en los que se expresen la duración y contenidos de las acciones formativas.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

### 6. *Publicaciones en el tablón de anuncios*

Todas las referencias hechas al “tablón de anuncios” en las bases generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

### 7. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes se presentarán siguiendo las instrucciones indicadas en el reverso del anexo I, “Presentación de la solicitud y documentación anexa”.

Las solicitudes y la documentación adjunta se presentarán preferiblemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) ), accesible desde el Portal del Ciudadano.

Para la presentación electrónica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Únicamente se admitirán archivos adjuntos en formato PDF.
- Cada envío está limitado a 10 archivos y 20 Mb. Si la documentación que desea enviar supera cualquiera de estos dos límites, deberá realizar más de un registro,

indicando en cada uno de ellos la referencia de envío asignado al primer registro que realice

- Los nombres de los archivos adjuntos deberán identificar claramente su contenido y, en caso de remitir más de uno para los apartados de la ficha auto-evaluativa, deberán estar numerados: “Solicitud”, “Anexo\_1”, “Experiencia\_Alcorcón\_1”, “Experiencia\_Alcorcón\_2”, “Formacion\_1”, “Formacion\_2”, “Formacion\_3”...

Las solicitudes y documentación adjunta también podrán presentarse en el Registro General presecial del Ayuntamiento, siempre con cita previa, y en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los méritos se presentarán en fotocopia por una sola cara y en formato DIN-A4.

#### 8. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional que contendrá el listado de admitidos y excluidos.

Dicha resolución será publicada en reseña suficiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID e íntegramente en la página web municipal (<http://www.ayto-alcorcon.es>).

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal reseña en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la web municipal del Ayuntamiento de Alcorcón junto con la composición del Órgano de Selección y el lugar, día y hora de la realización de la fase de oposición.

#### 9. *Órgano de selección*

El Tribunal de Selección estará compuesta por un presidente, un secretario y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección podrá actuar asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

#### 10. *Sistema de selección y calificación*

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la fase de concurso.

La calificación final del proceso selectivo será la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición.

##### A) Fase de oposición:

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio para todos los aspirantes. La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre varios propuestos por el Tribunal, con respuestas alternativas tipo test y relacionados con el programa que figura como anexo V a las presentes bases.

El ejercicio estará compuesto por 15 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 4 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 1 punto.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos. Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

**B) Fase de concurso:**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que podrá obtenerse será de 40 puntos.

**B.1. Baremo:**

**B.1.1. Experiencia profesional:** la suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 36 puntos. No se podrá puntuar acumulativamente el desempeño en el mismo período de tiempo.

- a) Experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Alcorcón, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 30 puntos.
- b) Experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a en Administraciones Locales de más de 150.000 habitantes, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 4 puntos.
- c) Experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a en otras Administraciones Públicas a razón de 0,075 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de que la experiencia sea a tiempo parcial, la puntuación por mes se computará de forma proporcional.

**B.1.2. Formación:** en este apartado se puntuarán los cursos relacionados con el puesto de trabajo. Se otorgarán 0,015 puntos hasta un máximo de 4 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- b) Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- c) En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- d) Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas.
- e) Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,50 puntos.

**C) Procedimiento de valoración:**

Con todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal elaborará una relación que contendrá la nota conseguida en la fase de oposición, la nota que el aspirante haya declarado en la ficha auto-evaluativa de méritos de su solicitud, así como la puntuación total, considerando ésta como la suma de ambas notas.

Esta relación se ordenará de mayor a menor según la puntuación total y el Tribunal procederá, según lo establecido en el apartado octavo de las Bases Comunes, a comprobar las puntuaciones del concurso para los aspirantes que tengan una mayor puntuación total y que pudieran estar en disposición de obtener plaza.

El Tribunal elaborará un listado provisional, ordenado de mayor a menor, con las puntuaciones totales de aquellos aspirantes cuyas notas de la fase de concurso hayan sido comprobadas. Este listado contendrá, además, de forma diferenciada, las puntuaciones totales para aquellos aspirantes para los que no se haya comprobado dicha nota.

Para los desempates en la puntuación total de los aspirantes comprobados, se estará a lo dispuesto en el apartado 10.3 de las Bases Comunes.

Contra el contenido de dicho listado, que se publicará en la página web municipal, se podrán formular alegaciones en el plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

Revisadas las alegaciones, el Tribunal procederá a elaborar el listado con las puntuaciones definitivas, incluyendo la propuesta de nombramiento, que será remitida al órgano competente. Dicho listado será publicado en la página web municipal.

#### 11. *Nombramiento*

Una vez publicada el acta del Tribunal con la propuesta de nombramiento, los interesados dispondrán de 10 días naturales a partir del día siguiente a su publicación para presentar en el Servicio de Recursos Humanos toda la documentación original para su cotejo, los anexos II y III, así como el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para los puestos que impliquen trabajar con menores de edad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

#### 12. *Bolsa de empleo*

Finalizado el proceso y de conformidad a lo establecido en el apartado 11 de las bases comunes, en el caso de que se constituya bolsa de empleo, dicha bolsa será convenientemente publicitada a través de la página web municipal.

### ANEXO V

#### TEMARIO

##### *Parte general*

1. La Constitución de 1978. Principios generales. Estructura.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos
3. Competencias y organización de los municipios.
4. Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Alcorcón.

##### *Parte específica*

5. 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.

6. La Ley 39/2015, (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.

7. La Ley 39/2015, (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.

8. La Ley 39/2015, (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.

9. La Ley 39/2015, (V): Ejecución. Revisión de oficio.

10. La Ley 39/2015, (VI): Recursos administrativos.

11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.

12. 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

13. Ley 40/2015 (III): Los convenios. Las relaciones interadministrativas.

14. Administración electrónica (I): Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

15. Administración electrónica (II): Régimen jurídico de la administración electrónica. Administración electrónica. Sede electrónica.

16. Administración electrónica (III): Identificación y acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AAPP.

17. Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

18. Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.

19. Administración electrónica (VI): Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías.

20. 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.

21. 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.

22. EBEP (III): Régimen disciplinario. Otras disposiciones.

23. 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.

24. Normas de Ingreso (II): La Provisión de Puestos de Trabajo. El Concurso. La libre designación. Otras formas y sistemas de movilidad. La carrera Profesional.

25. Normas de Ingreso (III): La Promoción interna. Especificidades para el ingreso en la Admón. Local

26. 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.

27. La Ley 19/2013 (II): Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.

28. La Ley 19/2013 (III): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos.

29. La Ley 19/2013 (IV): Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.

30. 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.

31. La Ley 19/2013 (VI): La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

32. 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.

33. 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.

34. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

35. 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.

36. Contratación Pública (II). La contratación en el sector público: La adjudicación de los contratos Tipología. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

37. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.”

Los anexos I (Solicitud y autobaremo), II (Aceptación pruebas médicas), III (Declaración responsable no inhabilitación) y IV (Declaración responsable exención de tasas) podrán descargarse en la página web municipal ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) ).

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 22 de diciembre de 2022.—El concejal-delegado de Organización Interna y Atención Ciudadana, Daniel Rubio.

(01/25.091/22)

