

## **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADJUNTO/A ENCUADRADO DENTRO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 1 puesto de Técnico/a Adjunto/a, vacante en el Ayuntamiento de Alcorcón mediante una Comisión de Servicios debido a la urgente e inaplazable necesidad de cobertura.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio.
- Nº de Plazas: 1
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a Adjunto/a
- Procedimiento de Selección: Comisión de Servicios abierta a otras Administraciones

Los puestos de trabajo están vacantes en la RPT del Ayuntamiento de Alcorcón, teniendo las siguientes características:

241.00	241.00 - FOMENTO DE EMPLEO, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROYECTOS EUROPEOS	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2023	ESPECIALIDAD
241.00	Técnico/a Adjunto/a	1	A2	20	F	NS	CM	OAA	AG/AE	20.765,38	-	-

Este complemento específico será incrementado según el acuerdo de la JGL de fecha 14 de noviembre de 2023 (0,5% adicional sobre su valor a 31 de diciembre de 2022).

La persona que ocupe el puesto ejercerá su labor en el Área de Servicios a la Ciudad, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

- La identificación, captación y atención a las iniciativas y los proyectos de inversión en la ciudad.
- El apoyo, el asesoramiento y la mediación ante los diferentes servicios municipales de aquellos promotores de proyectos de inversión que se desarrollan o implantan en la ciudad de Alcorcón.
- La gestión de los servicios municipales de su competencia.
- El asesoramiento, la asistencia y el apoyo la toma de decisiones de la jefatura inmediata.
- La elaboración de documentos e informes respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración de las memorias y pliegos técnicos para la contratación de suministros y servicios.
- La generación de los datos e indicadores para facilitar la evaluación de los servicios de su competencia.
- Las demás competencias que les sean atribuidas por la jefatura inmediata.

- Diseño, de acuerdo a las instrucciones de la dirección inmediata, los programas de acción municipal relacionadas con la Concejalía Delegada de Servicios a la Ciudad, integrada por los ESMASA, el IMEPE, La Oficina de Inversiones en la ciudad y Patrimonio municipal.
- Desarrollo de los programas y planes de acción municipal, marcados por el equipo de gobierno.

Todas las funciones se realizarán con capacidad y autonomía bajo la supervisión de la Dirección y Coordinación del Área de Servicios a la Ciudad del Ayuntamiento de Alcorcón y del Concejal Delegado responsable de dicho Área.

## **2. NORMATIVA**

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 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 (TREBEP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **3. DURACIÓN**

Hasta que el puesto se cubra de forma definitiva o, en su defecto, el de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995.

## **4. REQUISITOS**

- Para ocupar el puesto convocado se requiere ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de grado, diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente (subgrupo A2). Para demostrar esta condición será necesaria la presentación de certificación, expedida por el órgano competente de la administración pública de procedencia, donde consten las características de la plaza y puesto que la persona está ocupando.
- No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

En caso de ser seleccionada, la persona deberá presentar informe favorable de la Administración de procedencia antes de la toma de posesión del puesto.

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de la solicitud junto con la documentación, será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria conforme al apartado 4.
- d) Certificado de la administración de procedencia para la justificación del requisito de ser funcionario/a de carrera.
- e) Curriculum vitae.
- f) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- g) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

Los méritos que los aspirantes deseen hacer valer en el proceso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación de fotocopia de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, certificado de servicios prestados o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario no podrán ser tenidos en cuenta en la valoración.

A la finalización de proceso se podrá solicitar a las personas seleccionadas la presentación de los documentos originales para su cotejo.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

## 6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. 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.



## **7. ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada 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 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la web municipal. Dicha resolución contendrá el nombre de las personas que compondrá la Comisión de Selección, así como el día, hora y lugar en el que los/as aspirantes deberán realizar la entrevista

## **8. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección estará compuesta por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario.

La Comisión será paritaria y sus componentes deberán tener al menos el mismo nivel de titulación que el requerido para los puestos de trabajo convocados.

## **9. SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS**

La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad de las personas candidatas para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito de los puestos a ocupar.

La valoración de las personas aspirantes incluirá una entrevista en la que se evaluará el currículum profesional y las competencias indicadas a continuación.

En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad de expresión y comunicación
- Capacidad de comprensión del fenómeno urbano
- Compromiso con el servicio público y el rol del municipal en el liderazgo de la ciudad. Se valorará especialmente la capacidad de comprender los elementos relacionales.
- Capacidad de analizar y crear indicadores de evaluación de políticas e iniciativas de mejora.
- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia.
- Capacidad de comunicación y negociación con terceros.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Competencias digitales.

Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden obtener en el



área competencial donde prestará servicios, la Comisión de Valoración elevará propuesta motivada al Concejal Delegado de RRHH y Atención Ciudadana determinando las dos personas aspirantes que considera más idóneos/as para el puesto.

En la motivación deberá constar la valoración no solo de la entrevista curricular sino la valoración de las personas que aspiran al puesto de trabajo de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con la gestión de proyectos y programas de acción municipal y la tramitación de expedientes administrativos.
- Formación específica relacionada con la construcción de estructuras de datos de la ciudad, la elaboración de documentos e informes, así como los procedimientos administrativos necesarios para la organización y ordenación de los servicios públicos.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, experiencia en el ámbito privado, etc., que estén directamente relacionados con la función pública, el desarrollo local y el marketing público.

En la propuesta deberá quedar reflejado no sólo el nombre de la persona seleccionada sino el de aquellas personas que, sin haberlo sido, cumplen con los requisitos de adecuación al puesto. Dicho listado deberá estar ordenado de mayor idoneidad a menor idoneidad.

En el caso de que no existan personas suficientes que cumplan las condiciones de adecuación al puesto, la Comisión de Valoración podrá proponer la declaración como desierta la convocatoria.

El resultado de la valoración se publicará en la página web.

## **10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

La persona seleccionada presentará 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.
- Informe favorable de la Administración de procedencia antes de la toma de posesión del puesto

Si por parte del Servicio de RRHH se estima que es necesaria la presentación de alguna documentación adicional, se dejará reflejado en el anuncio que se publique en la página web.



La persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, en las siguientes circunstancias:

- En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido
- Cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados
- Cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes seleccionados se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos.
- Cuando la persona seleccionada no tenga informe favorable de su administración de origen.
- Cuando por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as.

En estos casos, el órgano convocante podrá requerir a la Comisión de Valoración una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

## **11. LISTA DE ESPERA**

Con los aspirantes que hayan sido declarados como adecuados al puesto, pero no hayan seleccionados se elaborará un listado según el orden de adecuación que podrá utilizarse en el caso de que la comisión de servicio finalice por cese del funcionario antes de la adjudicación definitiva y siempre que no se haya superado los dos años de nombramiento.

La validez de esta lista de espera será de 2 años sin posibilidad de prórroga.