

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN COMISIÓN DE SERVICIOS ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO ADSCRITO A CONTABILIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

- Denominación del PT correspondiente: Jefe/a de Servicio
- Procedimiento de Selección: Comisión de Servicios abierta a otras Administraciones

El puesto de trabajo está vacante en la RPT del Ayuntamiento de Alcorcón, teniendo las siguientes características:

931.00 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2023	ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD											
Jefe/a de Servicio	1	A1	28	F	S	LD	OAA	AG/AE	44.361,67		

Este complemento específico será incrementado según acuerdos de la JGL de fecha 14 de noviembre de 2023 y 12 de abril de 2024 (en un 1% del importe del mismo a 31 de diciembre de 2022).

La persona que ocupe el puesto ejercerá su labor en el Área de Contabilidad, realizará sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, siendo incompatible con el ejercicio de cualquier tipo de actividad profesional, incluyendo los ámbitos propios de la función de dirección técnica y organizativa, gestión de recursos humanos y materiales, en su caso, planificación, asesoramiento, programas asignados, tareas de supervisión, informes propuestas, etc... en materia de Hacienda y, en particular y específicamente, en contabilidad y presupuestos.

Todas las funciones se realizarán con capacidad y autonomía bajo la supervisión de la persona Titular de la Oficina Presupuestaria y Contable.

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, un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995.

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



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 funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios/as y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de grado, licenciatura universitaria, ingeniería superior, arquitectura o equivalente (subgrupo A1). 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 el BOCM.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo I. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria conforme al apartado 4
- Certificado de la administración de procedencia para la justificación del requisito de ser funcionario/a de carrera
- Curriculum vitae
- Anexo III. 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
- Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado

Los méritos que las personas aspirantes deseen hacer valer en el proceso deberán detallarse en el Anexo II 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.

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



Dicha documentación y el Anexo II, 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 I, 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.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

7. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, 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 personas aspirantes admitidas y excluidas, 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/a de los/as vocales actuará como Secretario/a.

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.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

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

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

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.

Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, la Comisión de Selección elevará propuesta motivada al Concejal Delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, determinando la persona que consideran más idónea para el puesto, teniendo en cuenta que deberá valorarse, al menos, los siguientes aspectos:

- Experiencia y conocimiento profundo en asesoramiento jurídico-económico, en especial en el área de Contabilidad (gastos e ingresos) y Presupuestos (elaboración y modificación)
- Experiencia en liderar equipos y grupos de trabajo
- Experiencia en llevanza de la contabilidad y presupuestos
- Experiencia con la herramienta informática Sicalwin
- 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
- Conocimiento del funcionamiento de una Administración Local
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, experiencia en el ámbito privado, etc., que estén directamente relacionados con el puesto convocado

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 a menor idoneidad.

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

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



- 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

Si por parte del Servicio de Recursos Humanos 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 funcionario/a.

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

11. LISTA DE ESPERA

Con las personas aspirantes que hayan sido declaradas como adecuadas al puesto, pero no hayan seleccionadas, 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/a 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.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4667296_3EZGT-1LXCB-P7T42_6DF82421A50CE405E3407A627AB059495C60DAAC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO

SELECCIÓN:

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:

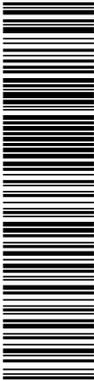
1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de.....

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4667286_3EZGT-1LXCB-P7T42_5DFE92421A50CE405E3407A627AB059495C60DAAC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



**ANEXO II
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF: PROCESO:

MÉRITOS PROFESIONALES				
EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA				
MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

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

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 8 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4867286_3EZGT-1LXCB-P7T42_5DF82421A50CE405E3407A627AB059495C60DAAC) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



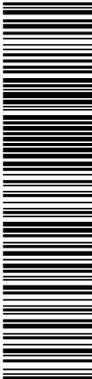
ANEXO III
ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D^a., con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

DOCUMENTO BASES: v2_CONVOCATORIA 1 JEFE DE SERVICIO HACIENDA EN COMISIÓN DE SERVICIOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3EZGT-1LXCB-P7T42 Fecha de emisión: 20 de Mayo de 2024 a las 12:09:21 Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 20/05/2024 09:28	ESTADO FIRMADO 20/05/2024 09:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4867286_3EZGT-1LXCB-P7T42_5DF82421A50CE405E3407A627AB059495C60DAAC) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO/A

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.