

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49
ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante concurso específico de méritos, de un puesto de Técnico/a Adjunto/a adscrito a Fomento del Empleo y Promoción Económica, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2024, se aprobaron las Bases Específicas y la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN,
MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS,
DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A ADJUNTO/A ADSCRITO
A FOMENTO DE EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

1. *Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, de un puesto de trabajo de Técnico/a Adjunto/a, actualmente vacante dentro de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón y con las siguientes características:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2024	ESPECIALIDAD
241.00 - FOMENTO DE EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA											
241.00 Técnico/a Adjunto/a	1	A2	20	F	NS	CM	OAA	AG/AE	20.967,97		

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 Oficia de Inversiones en la ciudad y Patrimonio municipal.
- Desarrollo de los programas y planes de acción municipal, marcados por el equipo de gobierno.

2. *Normativa aplicable*

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases Específicas y en las Bases Generales de provisión de PT del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de febrero de 2021), así como en la normativa de Función Pública citada en dichas Bases Generales.

3. *Requisitos de las personas aspirantes*

Podrán tomar parte en el concurso quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en una administración pública.
- b) Pertenecer a un Cuerpo, Escala o Especialidad clasificado en el subgrupo A2.
- c) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

4. *Plazo de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, 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 admitido/a, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Anexo II. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

Para las personas aspirantes que prestan servicio en este Ayuntamiento, el Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II, aunque no aporten el documento acreditativo. Los/as aspirantes deberán presentar y auto baremar todos los otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal.

Para aspirantes de otras administraciones deberán presentar certificado o Anexo 1 de la Administración a la que pertenezcan donde consten los requisitos enumerados en el apartado 3.

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

- d) Titulación universitaria de acceso al subgrupo A2.
- e) 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.
- f) Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

5. *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.

6. *Lugar de presentación de solicitudes*

Además de en los lugares previstos en la base 4.1 de la Bases Generales, las solicitudes se podrán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo 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 personas candidatas

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas que será publicada en la página web municipal. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web.

8. Órgano de selección

La constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del RI.

La composición de la Comisión de Valoración estará compuesta por un/a Presidente/a, un/a Vocal que actuará de Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos/as con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

La Comisión de Valoración podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada 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.

La designación de sus miembros se llevará a efecto mediante Resolución, pudiendo aprovecharse para ello las resoluciones que aprueben las listas provisionales o definitivas.

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 que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario/a de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/1999, de la Consejería de Hacienda, y al punto 7.º de la Orden 1175/1988, de la Consejería de Hacienda.

9. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso específico de méritos, y se valorarán los siguientes méritos:

9.1. Méritos generales.

- A) Antigüedad en la Administración Pública: Hasta un máximo de 5 puntos.
Se valorará, la antigüedad en las administraciones públicas como empleado/a público/a, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios, incluyendo en el cómputo el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar.
A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- B) Valoración de desempeño de puestos de trabajo: hasta un máximo de 20 puntos.
Por desempeño como empleado público de un puesto de trabajo vinculado a alguna de las áreas de gestión interna del Ayuntamiento: secretaría, intervención, recursos humanos, patrimonio, rentas... en el subgrupo A2 o grupo de cotización 2: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.
- C) Grado personal: hasta un máximo de 3 puntos.
La posesión del grado personal se valorará de la siguiente forma:
- 3 puntos por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto de trabajo solicitado.
 - 2 puntos por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo solicitado.
- D) Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 7 puntos.
- D.1) Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará un máximo de 6 puntos: se otorgarán 0,005 puntos por hora formativa acre-

ditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- 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, la persona interesada deberá aportar el programa formativo.
- 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. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, y por colegios profesionales siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.2) Titulaciones superiores distintas a la exigida como requisito de acceso: 1 punto. Para poder puntuar en este apartado deberán presentar la titulación de acceso y la adicional. En caso contrario, no se puntuará.

La puntuación del apartado D. vendrá dada por la suma de los apartados D.1 y D.2. La puntuación de los méritos generales será la suma de los apartados A, B, C y D. Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 3 puntos en los méritos generales.

9.2. Méritos específicos.

Las personas aspirantes deberán exponer ante la Comisión de Valoración una memoria referida al ámbito de la administración local en la que tendrán que relacionar al menos ocho de los temas que aparecen en el Anexo V. Áreas de conocimiento relativas al puesto de trabajo. Para ello deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que deberán contactar con el Servicio de Recursos Humanos en el correo electrónico convocatorias@ayto-alcorcon.es para cualquier consulta o aclaración.

La exposición deberá realizarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

La Comisión de Valoración podrá preguntar y debatir con la persona aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

La Comisión de Valoración valorará la dificultad técnica o complejidad de la memoria presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta fluida a las preguntas de la Comisión de Valoración y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales, hasta un máximo de 10 puntos.

Serán excluidos de la convocatoria las personas que no obtengan un mínimo de 5 puntos en los méritos específicos.

9.3. Puntuación final.

La puntuación final será la suma de las obtenidas en los apartados de méritos generales y méritos específicos.

10. Adjudicación del puesto de trabajo, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

La propuesta de nombramiento deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación sumados los méritos generales y méritos específicos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Para el trámite del nombramiento, se seguirán los trámites establecidos en los apartados 11, 12 y 13 de las Bases Generales de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón.

11. *Bolsa de Trabajo*

Las personas aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas, pero no hayan obtenido puesto pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo por orden de puntuación para ocupar aquellos puestos que queden vacantes de carácter interino, provisional o accidental durante los tres años siguientes a la convocatoria. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

Dicha Bolsa será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

ANEXO V

ÁREAS DE CONOCIMIENTO RELATIVAS AL PUESTO DE TRABAJO

1. El patrimonio de las administraciones públicas.
2. El régimen jurídico del sector público.
3. El procedimiento administrativo común.
4. La contratación en el sector público.
5. La organización municipal.
6. Las relaciones laborales en las administraciones públicas. la selección de personal, el desarrollo de la carrera profesional y la evaluación del desempeño.
7. El presupuesto general de las entidades locales.
8. La acción municipal como motor del desarrollo económico local.
9. La cooperación intermunicipal variable estratégica en la definición de políticas públicas.
10. La evaluación de las políticas públicas. la construcción de indicadores de seguimiento en la gestión.
11. La geoestrategia como instrumento de gestión pública.
12. La planificación estratégica en ámbito local.
13. Las tecnologías de la información al servicio de la gestión de la ciudad.
14. Economía y territorio. el desarrollo local endógeno.
15. La Comunidad de Madrid: el entorno metropolitano sur.
16. El marketing público como herramienta de promoción de la ciudad».

Los anexos I, II, III y IV correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

Segundo.—El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 4 de noviembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/18.011/24)

