

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**58**
**ALCORCÓN**

## OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante concurso oposición, turno libre, de once plazas de Auxiliar Administrativo, puesto de trabajo Informador Tramitador, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno Local de 24 de septiembre de 2024, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 11 plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo/a.
- Número de plazas: Once (11).

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 que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios 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).

- Denominación del PT correspondiente: Informador/a-Tramitador/a.
- Procedimiento de Selección: Concurso-oposición.

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 16 de julio de 2024.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 – TURNO LIBRE

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
<b>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				
<b>SUBESCALA AUXILIAR</b>				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	11		11

Las características de los PT asociados en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	ESPECIALIDAD
<b>925.00 – ATENCIÓN CIUDADANA</b>											
<b>SAC</b>											
Informador/a-Tramitadora	12	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.939,47		

Todos estos puestos están ocupados provisionalmente de forma interina.

2. *Normativa*

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real De-

creto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las bases generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios 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 JGL de fecha 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 por derechos de examen, consulte el documento “Instrucciones para el pago de tasas de examen” 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 y 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 estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.

### 4. *Requisitos de las personas aspirantes*

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1 de las bases generales, las personas 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 ESO 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 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.

### 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 admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo IV. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

Los méritos que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación 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 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, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

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

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.

#### 8. *Admisión de personas candidatas*

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las bases generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las bases generales.

La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

#### 9. *Órgano de selección*

El Tribunal de Selección estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

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.

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 7.º de la Orden 1175/1988, de la Consejería de Hacienda.

#### 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 de concurso.

##### A. *Fase de oposición*

Esta fase consistirá en la realización de 2 ejercicios de carácter obligatorio para todas las personas aspirantes. Estos ejercicios podrán realizarse en una única sesión. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

##### A.1. *Ejercicio primero: Prueba teórica tipo test.*

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, que versarán sobre el contenido de los temas 1 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos. La pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con

contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. El Tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

#### A.2. Segundo ejercicio: Prueba práctica tipo test.

Este ejercicio constará de dos partes y el tiempo total para la realización de ambas no excederá de 60 minutos. La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos.

##### A.2.1. Primera parte:

La puntuación máxima será de 20 puntos.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionado con los temas 6 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases, propuesto por el Tribunal y compuesto cada uno de ellos por 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

##### A.2.2. Segunda parte:

La puntuación máxima será de 20 puntos.

Consistirá en resolver un cuestionario tipo test, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas informáticas indicadas en el tema 20 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. 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 0,5 puntos.

La calificación total del segundo ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes que lo componen, siendo necesario para superarlo haber obtenido una calificación mínima de 20 puntos siempre que se haya obtenido al menos una puntuación de 8 en cada una de las partes.

#### A.3. Calificación de la fase de oposición:

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

### B. Fase de concurso

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

#### B.1. Antigüedad:

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

- Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses.

#### B.2. Experiencia profesional:

La puntuación máxima en este apartado será de 18 puntos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Informador/a-Tramitador/a, como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 4 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 18 puntos. Se podrán

puntuar en este apartado otros puestos de trabajo similares siempre que la plaza asociada a dicho puesto sea de Auxiliar Administrativo/a y se justifique documentalmente que las funciones realizadas sean específicamente atención al público presencial o telefónica en servicios generales de información (010 y similares) o en oficinas de Registro y/o Padrón (Estadística).

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 1,5 puntos por cada año completo hasta un máximo de 8 puntos.

### B.3. Formación:

La puntuación máxima en este apartado serán 7 puntos.

#### B.3.1. Titulaciones oficiales: por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 2 puntos. Se puntuará únicamente por la de nivel superior.

- Título de Bachiller, o equivalente: 0,5 punto.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto.
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 1,5 puntos.
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.

#### B.3.2. Cursos: por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación y legislación administrativa.

- 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.
- 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, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

### B.4. Calificación de la fase de concurso:

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad y experiencia profesional más la obtenida en el apartado de formación.

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web.

## C. Puntuación definitiva

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/las 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, como máximo, el número de plazas ofertadas.

### 11. *Nombramiento*

Las personas propuestas 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 anun-



cio con la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación, para lo que se solicitará al Tribunal de Selección una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

## 12. *Bolsa de trabajo*

Las personas aspirantes que hubieran superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición formarán parte de una Bolsa de trabajo para cubrir el puesto de Informador/a-Tramitador/a.

Ocuparán los primeros puestos de la lista aquellas personas que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición ordenados de mayor a menor nota. Para aquellas personas empatadas, el orden se establecerá por mayor nota en la primera parte del segundo ejercicio seguidas de aquellas que hayan obtenido mayor nota en la segunda parte del segundo ejercicio. A continuación, aparecerán las personas que solo hayan aprobado uno de los ejercicios, colocados en orden decreciente, independientemente del ejercicio en el que hayan obtenido esa nota.

La bolsa que resulte de esta Convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una Convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. La Constitución Española: La Corona. Las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
4. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
5. 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.
6. La Organización del Ayuntamiento de Alcorcón. Concejalías. Centros municipales. Situación, servicios.
7. 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.

8. La Ley 39/2015 (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
9. La Ley 39/2015 (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
10. La Ley 39/2015 (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
11. La Ley 39/2015 (V): Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
13. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
14. El Código Europeo de Buena Conducta Administrativa.
15. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información. Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales.
17. Gestión del padrón municipal. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Tipos de expedientes padronales. Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal.
18. Registro Electrónico General. Consideraciones generales. Presentación y tratamiento de los documentos en registro. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros.
19. Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Tipos de información. Funciones atención al ciudadano. Organización de la información administrativa.
20. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos “Microsoft Office 365: Word” y programa de hoja de cálculo “Microsoft Office 365: Excel”.

Los anexos II, III y IV correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) )».

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 24 de septiembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(02/15.349/24)

