

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de las presentes bases es la creación de una Bolsa de empleo de Técnico/a de Transparencia, mediante concurso-oposición libre, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

La generación de esta Bolsa se realiza para cubrir las eventualidades que surjan en relación a este puesto de trabajo, tales como una futuras vacantes, sustituciones y contingencias que afecten al personal funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal, cuando lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

El procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellas personas cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Actualmente el Puesto de Trabajo de Técnico/a de Transparencia tiene las siguientes características en la RPT vigente:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
925.00 - ATENCIÓN CIUDADANA									
TRANSPARENCIA, QUEJAS Y RECLAMACIONES									
Técnico/a de Transparencia	A1	24	F	NS	CM	OAA	AG/AE	21.960,59	11.762,47

Las funciones a desempeñar en este puesto de trabajo son todas aquellas de carácter técnico vinculadas a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como las que se detallan a continuación, vinculadas al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que son las que generan el derecho a la percepción del complemento específico 2:

- Elaboración de memorias de cada una de las convocatorias aprobadas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Análisis de los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias para la concurrencia del Ayuntamiento de Alcorcón en ellas
- Coordinación Administrativa y Jurídica apoyando a la Dirección General en la determinación de los equipos de trabajo multidisciplinares necesarios para elaborar las oportunas propuestas
- Preparación de la documentación requerida en cada una de las convocatorias
- Incorporación a las plataformas electrónicas creadas al efecto de la documentación necesaria para concurrir a ellas
- Seguimiento de la tramitación de la cada una de las convocatorias y, en su caso, subsanación y/o mejora de las solicitudes presentadas
- Seguimiento y verificación de los Hitos y Objetivos Críticos y no Críticos derivados del Mecanismo de Recuperación, del Plan de Recuperación y Resiliencia, de la CID (Council Implementing Decision), de los OA (Operational Arrangement) y de los



propios Hitos y Objetivos establecidos en las solicitudes/actuaciones/proyectos presentados por el Ayuntamiento

- Apoyo y coordinación administrativa durante la ejecución de los subproyectos asignados al Ayuntamiento de Alcorcón
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas para cada uno de los subproyectos
- Seguimiento y verificación del cumplimiento de los principios transversales del Plan, durante toda la ejecución de los subproyectos
- Tareas de apoyo y cumplimentación de los datos necesarios para la elaboración del informe de gestión, bajo la superior supervisión del órgano gestor
- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las Órdenes HFP 1030 y 1031/2021, de 29 de septiembre.

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 Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), 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).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A1 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 del proceso por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 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.

Además, como requisito específico será necesario estar en posesión del título de Grado, Licenciado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a.



Los requisitos 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 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitido, 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 conforme al apartado 4.
- d) 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.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En caso de exención del mismo, deberá aportar el Anexo VI. Declaración responsable y los certificados correspondientes.

Los méritos que los/as 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.

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.

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 CANDIDATOS/AS

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 5 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.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web municipal la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes. Actuará además un Secretario/a, que tendrá voz, pero no voto.

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

9. 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. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

EJERCICIO ÚNICO. Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un caso práctico, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con el programa que figura como Anexo I a estas Bases.

El ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará las 2,5 horas.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales en la segunda



parte del ejercicio, informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Para aprobar es necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos.

B. FASE CONCURSO

En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, sólo se valorarán los méritos de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

B.1. ANTIGÜEDAD: Hasta un máximo de 4 puntos

- 0,75 puntos por año o fracción superior a seis meses trabajados en Administración Pública.

B.2. EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 18 puntos

- 4 puntos por año o fracción superior a seis meses en el desempeño del puesto de trabajo como empleado/a público/a perteneciente al subgrupo A1 o en empresa privada contratado/a como titulado/a universitario siempre que se hayan ejercido funciones vinculadas con transparencia o con Planes de Recuperación, Transformación y Resiliencia, lo que deberá acreditarse documentalmente.

B.3. FORMACIÓN: Hasta un máximo de 8 puntos

- Por títulos universitarios distintos al que da acceso al puesto convocado, master o doctorado siempre que estén relacionados con la Administración Pública o con el puesto de trabajo convocado, 1 punto.
- Se otorgarán 0,008 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado hasta un máximo de 7 puntos, 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 de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
 - b) Los cursos deberán tener 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/a 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, así como los

impartidos por Universidades o en colaboración con éstas. También los impartidos por colegios profesionales.

- e) Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos. En el caso de que los cursos de Prevención de Riesgos Laborales tengan un contenido directamente 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.

10. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

11. DURACIÓN DE LA BOLSA

La Bolsa que resulte 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.

ANEXO I

TEMARIO

1. Ley 19/2023, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
2. Los contratos del Sector Público. Clases. El expediente de contratación y su tramitación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos.
3. El Contrato de Servicios: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y Resolución.
4. El Contrato de Obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y Resolución.
5. El Proyecto de ejecución de obra pública: Contenido, documentación, tramitación administrativa: Contenido, documentación, tramitación administrativa.
6. Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Normativa de desarrollo (en especial, Orden HFP/1030/2201 y Orden HFP/1031/2021, ambas de 29 de septiembre, Orden HFP/55/2023, de 24 de enero). Herramientas informáticas CoFFEE y Minerva.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
SELECCIÓN:	
DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA	
<input type="checkbox"/> 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 las Bases.
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 Bases específica de esta plaza, comprometiéndose 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



**ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF: PROCESO:

MÉRITOS PROFESIONALES				
ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS ANTIGÜEDAD				
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



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

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.



ANEXO V

**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.

ANEXO VI
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de este proceso, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.