



## CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN COMISIÓN DE SERVICIOS ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES DE 2 PUESTOS DE TRABAJO DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA ADSCRITOS A LA CONCEJALIA DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura de 2 puestos de Subinspector/a vacantes en el Ayuntamiento de Alcorcón mediante una Comisión de Servicios debido a la urgente e inaplazable necesidad de cobertura.

- Denominación del PT correspondiente: Subinspector/a
- 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:

132.00 - SEGURIDAD, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2024	ESPECIALIDAD
132.00 - SEGURIDAD, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES											
Subinspector/a	2	A2	22	F	NS	CM	AY	SE	32.941,04		

### 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.
- Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid
- Decreto 210/2021, de 15 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid

### 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 y en el artículo 22 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

### 4. REQUISITOS

Para ocupar el puesto convocado, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- Hallarse en situación administrativa de servicio activo o servicios especiales, en la categoría de Subinspector/a dentro de alguno de los cuerpos de policía local de la Comunidad de Madrid.
- No hallarse en situación administrativa de segunda actividad, salvo causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del título académico exigido para el acceso al correspondiente subgrupo profesional en el que se encuentre clasificada la categoría de Subinspector/a (subgrupo A2), de acuerdo con la legislación básica estatal en materia de función pública.
- Estar en posesión del permiso de conducir vigente de la clase B o equivalente.
- Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ser considerado apto para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones. Para ello se practicará el correspondiente reconocimiento médico por el Servicio de Salud Laboral, que se realizará con carácter previo a la toma de posesión.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal Calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso la documentación justificativa.

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:

- a) Anexo I. 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 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
- g) 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.

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](http://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.



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 las personas que consideran más idóneas para el puesto, teniendo en cuenta que deberá valorarse, al menos, los siguientes aspectos:

- Experiencia y conocimiento profundo en funciones de coordinación práctica y seguimiento de los servicios.
- Experiencia en liderar equipos y grupos de trabajo
- Conocimiento del funcionamiento de una Administración Local
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con el puesto convocado

En la propuesta deberá quedar reflejado no sólo el nombre de las personas seleccionadas 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**

Las 2 personas seleccionadas presentarán 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 donde conste que la persona no está en segunda actividad.

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.

Las personas seleccionadas perderán 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.



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
SELECCIÓN: COMISIÓN DE SERVICIO DE 2 SUBINSPECTORES/AS DE POLICÍA LOCAL	
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 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](mailto: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](http://www.ayto-alcorcon.es)



**ANEXO II**  
**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: .....	APELLIDOS: .....
NIF: .....	PROCESO: .....

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

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



**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<sup>a</sup>. ..... 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 IV**

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

D./D<sup>a</sup>. ..... 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. ....