



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE ENCARGADO/A, PUESTO DE TRABAJO DE CAPATAZ ADSCRITO A MANTENIMIENTO, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 2 plazas de Encargado/a vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del sugrupo C2.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Oficios, Subgrupo C1
- Nº de Plazas: Dos (2)
El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, 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 (BOCM 12/10/2019).
- Denominación del PT correspondiente: Capataz adscrito a Mantenimiento
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local el 27 de junio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 16 de julio de 2024.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 - PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
CLASE OFICIOS				
ENCARGADO	C1	2		2

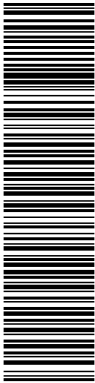
Las características de los PT asociados y también vacantes en la RPT son las siguientes:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2025	ESPECIALIDAD
920.01 - MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD										
Capataz	C1	16	F	NS	CM	AY	AG/AE	15.277,62		
Capataz	C1	16	F	NS	CM	AY	AG/AE	15.277,62	490,08	

2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732) 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-alcorn.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias el título de Bachiller 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.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE del Subgrupo C2 y tener una antigüedad mínima de dos años en dicho Grupo, ya sea como funcionario/a de carrera o como interino/a.

Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión del permiso de conducir B en vigor.

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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 párrafo anterior. 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.

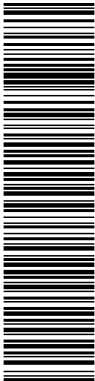
Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

4.2. Solicitud y documentos a presentar

Las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria o declaración de tener una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2. El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación de la antigüedad de los aspirantes que efectúen esta la declaración.
- Fotocopia del permiso de conducir B en vigor.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 3 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732), 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

d) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio para cada aspirante certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como de los servicios prestados en otras administraciones públicas que hayan sido reconocidos, 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 III aunque no aporten el documento acreditativo.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse 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 hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

- e) 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.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- g) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de exención del pago, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el certificado correspondiente.

4.3. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos 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 C1 Y ASIMILADOS".

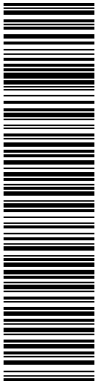
En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

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

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.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732), 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto.

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.

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.

La Resolución del nombramiento se hará pública en la página web municipal.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

8.1. Fase de Oposición

Ejercicio único: Supuesto práctico

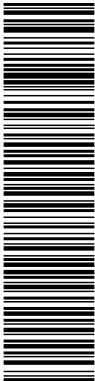
Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El Tribunal podrá desglosar el supuesto en preguntas concretas, y establecerá el tiempo de su realización y los criterios de corrección.

El Tribunal deberá establecer los criterios de corrección y/o la puntuación asignada a cada parte o pregunta del ejercicio.

Finalizado el ejercicio, cada aspirante deberá leer y defender el ejercicio realizado ante el Tribunal, que podrá realizar preguntas sobre el contenido y los criterios seguidos por el/la aspirante para resolver el ejercicio planteado así como de la realidad de la profesión.

Se reservan 6 puntos al desarrollo que la persona aspirante haga del examen de los cuales 2 puntos valorarán la capacidad para exponer de forma clara y ordenada las respuestas, 2 puntos la capacidad de síntesis y 2 puntos la escritura clara y legible.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

De la nota final sobre 6 que se obtenga en este apartado, se restará 0,25 puntos por cada falta de ortografía cometida, hasta un máximo de 8 faltas.

Si la persona aspirante cometiera más de 8 faltas de ortografía, el tribunal podrá acordar una penalización adicional en función del número total de las mismas, de la que deberá informar a las personas aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El Tribunal hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de la nota obtenida. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

8.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a, a razón de 0,40 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5 puntos.

8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Capataz vinculados al programa 920.01, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Capataz vinculados a otros programas presupuestarios, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Oficial/a, Maquinista o equivalente a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Ayudante/a, Operario/a de Instalaciones, Peón/a o equivalente a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

8.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 7 puntos.

- Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 1 punto:
 - Título de Técnico Superior o equivalente: 0,50 puntos
 - Título de Diplomando, Grado universitario o equivalente: 0,75 puntos

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01 ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732), 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

— Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura superior: 1 punto

b) Formación: se otorgarán 0,015 puntos por hora formativa acreditada en materias relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir hasta un máximo de 6 puntos.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del 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, el interesado 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.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 0,60 puntos. 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.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en esta fase. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

8.3. Puntuación final del proceso selectivo.

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 siguiente:

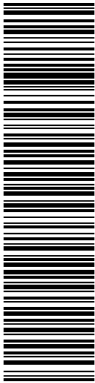
- Mayor puntuación en la fase de oposición
- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional
- Mayor puntuación en el apartado cursos
- Mayor puntuación en el apartado titulaciones oficiales

En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 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 el número de plazas ofertadas.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 7 de 14	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01	FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732), 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

9. NOMBRAMIENTO

Los/as aspirantes propuestos/as 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 anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Copia del permiso de conducir B en vigor, acompañado de 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.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

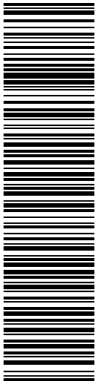
Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732), 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?>



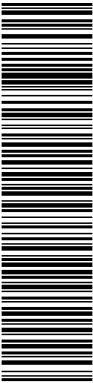
Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO I TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. Organización y gestión de equipos de trabajo: La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos. Motivación de los trabajadores.
2. Organización del trabajo: planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Gestión documental (órdenes de trabajo, facturas, albaranes, etc). Estimación de costes. Control de calidad del trabajo ejecutado.
3. Comunicación efectiva en el mando intermedio. El proceso de la comunicación.
4. Prevención de Riesgos Laborales. El recurso preventivo. Normas de seguridad en la obra de construcción. Seguridad e higiene en el trabajo del empleado de construcción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.
5. La jornada laboral de los empleados públicos: licencias y permisos. Control y confección de cuadrantes. Disposiciones del Acuerdo/convenio del Ayuntamiento de Alcorcón.
6. El control de la ejecución de los contratos de las empresas externas prestadoras de servicios. Facturas y albaranes.
7. El municipio de Alcorcón. Principales vías públicas. Edificios públicos: Ubicación física de los principales edificios administrativos dependientes del Ayuntamiento de Alcorcón.
8. 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.
9. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies, y volúmenes. Triangulación. Determinación de niveles. Escalas. Definición y tipos.
10. Documentación de los proyectos de edificación y obra civil: Memorias y anexos. Pliegos de condiciones. Planos de Proyecto. Presupuesto.
11. Interpretación de planos de construcción. Planos de planta y alzado. Acotado de planos. Escalas: gráfica y numérica. Cota: cota positiva y negativa. Símbolos y unidades de medida utilizadas en edificación y obra civil.
12. Materiales de construcción: Características, aplicaciones y propiedades de los principales materiales empleados en construcción.
13. Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de edificación: Obras de cimentación. Obras de hormigón. Obras de albañilería. Montaje de prefabricados. Acabados interiores y exteriores.
14. Organización de Obras y actuaciones de las brigadas de mantenimiento. Prelación de trabajos necesarios en los tajos para acometer una actuación en obras en la Vía Pública y/o en trabajos de edificación.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 9 de 14	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01	FIRMADO 24/07/2025 17:01



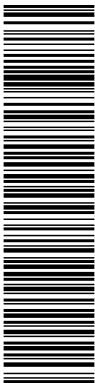
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI-ABA39AOC19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

15. Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de obra civil: Obras de tierra. Obras de fábrica. Obras de drenaje longitudinales y transversales. Obras de urbanización. Pavimentos para vías públicas. Materiales. Herramientas: uso y mantenimiento.
16. Nociones básicas de albañilería. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Apuntalamiento y apeo de construcciones. Cerramientos y tabiquería. Cubiertas. Acabados. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
17. Mediciones de unidades de obra, tanto en obra civil como en edificación.
18. Nociones básicas de pintura: tipos de pintura. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
19. Nociones básicas de cerrajería: Materiales, herramientas y su mantenimiento. Tipos de soldadura. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
20. Nociones básicas de fontanería y red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Elementos calefactores y refrigeradores. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Soldadura. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
21. Nociones básicas de funcionamiento de instalaciones eléctricas y de alumbrado público. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
22. Nociones básicas de Carpintería: técnicas básicas. Tipos de madera. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Riesgos asociados a este tipo de trabajos. Equipos de protección individual y medidas de seguridad.
23. Nociones básicas sobre señalización y seguridad en la vía pública y en edificios municipales.
24. Relación de EPIS necesarios para las operaciones de los distintos oficios. Locales, lugares o espacios de trabajo, riesgos. Riesgos eléctricos que puedan afectar tanto a los distintos oficios como a la pequeña o mediana maquinaria que puede usar. Daños a la salud producidos por fenómenos físicos (ruido, calor, frío, etc.). Espacios confinados.
25. Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública o en recintos municipales.
26. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje de andamios, elementos complementarios, mantenimiento. Requisitos administrativos.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396-9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732) 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 II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
SELECCIÓN: 2 PLAZAS DE ENCARGADO/A, PUESTO DE TRABAJO CAPATAZ ADSCRITO A MANTENIMIENTO	
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 documental antes del nombramiento.
3. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, SI ☐ poseo la titulación exigida o NO ☐ poseo la titulación, pero si la antigüedad equivalente.

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: 6248396 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39AOC19A1E2AD5CFE27B21A501EE40159732) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:
NIF:
PROCESO:

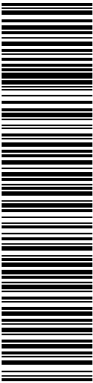
ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL 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	IDENTIFICADORES	
BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 12 de 14	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01	FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO IV

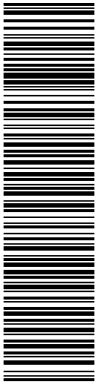
ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

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. _____

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39A9C19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO V

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

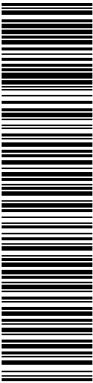
D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- 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.

DOCUMENTO BASES: BASES 2 CAPATAZ MTO PI 2024_versión 2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI Fecha de emisión: 7 de Agosto de 2025 a las 11:45:36 Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/07/2025 17:01
	ESTADO FIRMADO 24/07/2025 17:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6248396 9Z9ZR-Y8ELO-12HMI ABA39AOC19A1E24AD5CFE27B21A501EE40159732) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.