

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 1 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07
	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 20 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 20 plazas de Administrativo/a vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo C2.

- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- Nº de Plazas: Veinte (20), de las cuales 4 se reservan para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

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: Administrativo/a, Administrativo/a de Recaudación
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Nueve de las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 27 de junio de 2024 y publicada en el BOCM el 16 de julio de 2024.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 - PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
ADMINISTRATIVO/A	C1	7	2	9

Las once plazas restantes están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 18 de marzo de 2025 y publicada en el BOCM el 1 de abril de 2025.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025 - PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
ADMINISTRATIVO/A	C1	9	2	11

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B1346590197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6159359 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B1345650197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>



PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2024	ESPEC.
334.00 - CULTURA											
Administrativo/a	1	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.154,32		
920.00 - RECURSOS HUMANOS											
RECURSOS HUMANOS											
Administrativo/a	15	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.154,32		
920.01 - MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD											
Administrativo/a	1	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.154,32		
931.00 - HACIENDA Y CONTRATACION											
RECAUDACIÓN											
Administrativo/a de Recaudación	1	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	16.912,72		
Administrativo/a	1	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.154,32		
931.00 - HACIENDA Y CONTRATACION											
RENTAS											
Administrativo/a	1	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.154,32		

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.

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.

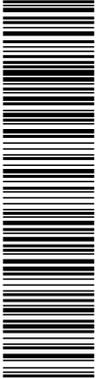
Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias el título de Bachiller o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del 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 Subgrupo, ya sea como funcionario/a de carrera o como interino/a.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 3 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B134590197E6F78670ACE8E9B25D64) 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

3.3. Requisitos del cupo de discapacidad

Aquellos/as aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en los apartados anteriores de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

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:

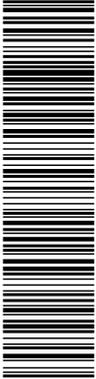
- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

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.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 4 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B1345E90197E6F78670ACE8E9B25D64) 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

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.

- 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) Para las personas que opten por el cupo de discapacidad deberán presentar además documentación que acredite dicha circunstancia, indicando la necesidad o no de adaptación del examen.
- 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 a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación de la misma 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.

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 distinción entre el cupo general y la reserva de discapacidad, 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.

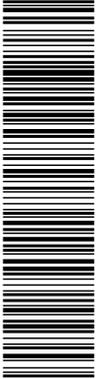
No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con distinción entre el cupo general y la reserva de discapacidad, 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

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 5 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

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

Consistirá en la realización de 1 prueba selectiva, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas, más 5 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos. Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En la calificación de este ejercicio 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 0,33 puntos.

La calificación de este ejercicio se hará pública en la web municipal, otorgando a las personas aspirantes un plazo de 3 días para realizar alegaciones.

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:

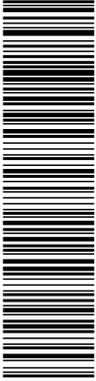
8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a, a razón de 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses.

8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos.

- Por haber desempeñado un puesto de trabajo como empleado/a público/a de administrativo/a a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- Por haber desempeñado un puesto de trabajo como empleado/a público/a de auxiliar administrativo/a a razón de 0,12 puntos por mes trabajado.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 6 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150359 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B3331698981345690197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>



- Por haber desempeñado otro puesto de trabajo como empleado/a público/a dentro del subgrupo C2 a razón de 0,07 puntos por mes trabajado.

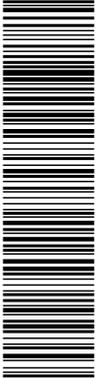
Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

8.2.3. Formación, hasta un máximo de 7 puntos.

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 1 punto.
 - Título de Técnico/a Superior, o equivalente: 0,50 puntos
 - Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 0,75 puntos
 - Título de Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 1 punto
- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 6 puntos, siempre que esté relacionada con el puesto convocado, con la gestión, legislación y contratación administrativa y se cumplan los siguientes requisitos:
 - Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del/la 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/la interesado/a deberá aportar el programa formativo.
 - Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
 - Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
 - Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,6 puntos. Los cursos de prevención que tengan una relación directa con el puesto de trabajo computarán fuera de esta reserva de puntos.

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 tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 7 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B333169898134590197E6F78670ACE8E9B25D64) 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

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 formación

En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final para el cupo general y la reserva de discapacidad. Los/as 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 para el cupo general y la reserva de discapacidad, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

Si no se cubriesen la totalidad de las plazas del cupo de discapacidad, las que hayan quedado desiertas se acumularán a las del cupo general.

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:

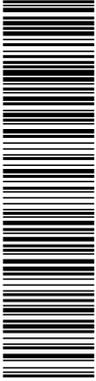
- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- 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.
- Para aquellas personas que hayan accedido a la convocatoria por el cupo de discapacidad, justificación acreditativa de la misma.

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 renunciaciones 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.

Las personas propuestas elegirán puesto de trabajo según su orden en la lista definitiva de puntuación.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 8 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



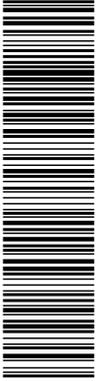
Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con las personas aspirantes de ambos turnos que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado único 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 ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 9 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07

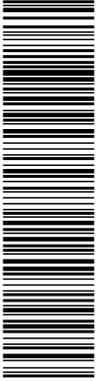


ANEXO I TEMARIO

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. 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.
2. La Ley 39/2015, (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
3. La Ley 39/2015, (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
4. La Ley 39/2015, (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
5. La Ley 39/2015, (V): Ejecución. Revisión de oficio.
6. La Ley 39/2015, (VI): Recursos administrativos.
7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.
8. Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
9. Ley 40/2015 (III): Los convenios. Las relaciones interadministrativas.
10. Administración electrónica (I): Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.
11. Administración electrónica (II): Régimen jurídico de la administración electrónica. Administración electrónica. Sede electrónica.
12. Administración electrónica (III): Identificación y acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AAPP.
13. Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
14. Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.
15. Administración electrónica (VI): Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías.
16. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases. Derechos y deberes. Negociación colectiva. Jornada de trabajo.
17. EBEP (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. El empleo público. Provisión de Puestos de Trabajo. Situaciones administrativas.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 10 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6159369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B134650197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>



18. EBEP (III): Régimen disciplinario. Otras disposiciones.
19. Real Decreto 364/1995, del 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 y Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (I): El ingreso a la Admón. Pública. Normas Generales, Procedimiento selectivo. La selección del Personal Laboral y los funcionarios Interinos. Funcionamiento de los Tribunales.
20. Normas de Ingreso (II): La Provisión de Puestos de Trabajo. El Concurso. La libre designación. Otras formas y sistemas de movilidad. La carrera Profesional.
21. Normas de Ingreso (III): La Promoción interna. Especificidades para el ingreso en la Admón. Local
22. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información.
23. La Ley 19/2013 (II): Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.
24. La Ley 19/2013 (III): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos.
25. La Ley 19/2013 (IV): Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.
26. La Ley 19/2013 (V): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.
27. La Ley 19/2013 (VI): La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
28. 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.
29. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.
30. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
31. Contratación Pública (I). Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Clases de contratos. El contrato menor. Órganos de contratación. Objeto, precio y cuantía.
32. Contratación Pública (II). La contratación en el sector público: La adjudicación de los contratos Tipología. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 11 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07
	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150359 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B3316989B1346590197E6F78670ACE8E9B25D64) 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:
20 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

<input type="checkbox"/> CUPO GENERAL	<input type="checkbox"/> CUPO DE DISCAPACIDAD
--	--

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA 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.
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: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B1346590197E6F78670ACE8E9B25D64) 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 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 BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 13 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07
	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150369 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B333169898134650197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>

DOCUMENTO BASES: BASES ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 14 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07
	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



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 ADMINISTRATIVOS PI 24-25_v2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: NCZ8G-X22GB-ECXW9 Fecha de emisión: 24 de Junio de 2025 a las 11:16:12 Página 15 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/06/2025 11:07
	ESTADO FIRMADO 24/06/2025 11:07



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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6150359 NCZ8G-X22GB-ECXW9 8B33316989B134650197E6F78670ACE8E9B25D64) 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?>