

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y CONTABLE PARA EL PROGRAMA *HABITALCORCON*, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases la selección de personal administrativo de gestión inmobiliaria y contable, para su nombramiento como funcionario/a interino/a, para la ejecución de programa de carácter temporal, para cubrir tres puestos de Administrativo/a especializado en tareas de gestión inmobiliaria y contable, para el programa “HABITALCORCON” promovido por el Área de Agenda Urbana del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Esta bolsa de trabajo también podrá utilizarse para cubrir vacantes, sustituciones y contingencias de carácter coyuntural que afecten al personal funcionario vinculado a la ejecución de otros programas de carácter temporal sin que en ningún caso se pueda utilizar para cubrir necesidades estructurales derivadas de puestos de trabajo que se encuentren recogidos en la RPT vigente.

Los puestos de trabajo (3) vinculados al proyecto tienen las siguientes características:

PUESTO	G	CD	V	T	COMP. ESPEC ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2025	ESPECIALIDAD
Administrativo/a de gestión inmobiliaria y contable	C1	18	F	NS	14.223,70		

Este CE se verá incrementado en un 2,5% de su valor a 31 de diciembre de 2024 según acuerdo de JGL de 22 de diciembre de 2025.

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento “INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE 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 a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller o equivalente.

Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán presentar:

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

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

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

7. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

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



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

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes.

Actuará además un Secretario/a, que tendrá voz, pero no voto.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a 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. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de oposición.

Se realizará un único ejercicio que se calificará de 0 a 100 puntos.

El ejercicio consistirá en desarrollar cinco preguntas relacionadas con el temario del Anexo I adjunto, elegidas libremente por los aspirantes entre las 10 preguntas que proponga el Tribunal. Las preguntas tendrán un marcado carácter práctico, pudiendo consistir en la elaboración de documentos con aplicación de fórmulas o porcentajes.

La prueba se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes de su comienzo, no pudiendo exceder de 90 minutos.

El tribunal de selección deberá dar a conocer a las personas aspirantes los criterios de corrección de forma previa al comienzo del examen.

Invalideará la parte del ejercicio que corresponda los errores que puedan cometerse que, por su gran calibre y, previa apreciación razonada del Tribunal, impliquen un error grave de concepto o un desconocimiento de las cuestiones planteadas.

Se reservan 7 puntos para valorar capacidad de expresión escrita (5 puntos por el orden y claridad expositiva en que se plasmen las ideas o conceptos y 2 puntos la escritura clara y legible). Se restará 1 punto por cada falta de ortografía cometida, hasta un máximo de 4 faltas. En caso de que la persona aspirante cometa 5 o más faltas significará no puntuar en esta reserva de puntuación.



Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

10. PUNTUACIÓN DEFINITIVA Y NOMBRAMIENTO DE LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS

El Tribunal levantará acta resolviendo las alegaciones recibidas, en su caso, y aprobando las puntuaciones definitivas, que serán las que determinen la posición dentro de la bolsa.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes, se realizará un sorteo.

El acta, que contendrá también la propuesta de nombramiento como funcionarios/as interinos/as del Programa temporal HABITALCORCON de las tres primeras personas de la bolsa, se publicará en la página web municipal del Ayuntamiento.

La duración del nombramiento de interinidad será la que resulte del Programa.

En caso que una vez iniciada la relación laboral, ésta se extinguiera por una causa diferente de la anterior, se procederá a realizar llamamiento al siguiente aspirante en orden de prelación siempre que se mantenga la necesidad de cobertura del puesto.

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

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



ANEXO I

TEMARIO

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 Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
3. Las competencias municipales en materia de Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
4. La Ley 12/2023, de 24 de mayo por el Derecho a la vivienda. La colaboración y cooperación entre administraciones públicas en materia de vivienda. Planes estatales de vivienda.
5. Las normas reguladoras de la vivienda de Protección Pública en la Comunidad de Madrid. Régimen de las viviendas protegidas. Precios. Sanciones. Procedimientos de adjudicación de las viviendas.
6. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local: Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación. Patrimonio Municipal del Suelo: composición y destino. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
7. El Patrimonio Municipal del suelo: normas reguladoras, composición y destino. Las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación y disposición de bienes patrimoniales.
8. La promoción de viviendas (1). La declaración de obra nueva y la división horizontal. La Ley de Propiedad Horizontal. Las comunidades de Propietarios. Los gastos de comunidad. Los administradores de fincas.
9. La promoción de viviendas (2) El contrato de compraventa de bienes inmuebles. Requisitos y formalización. Obligaciones registrales y fiscales. El contrato de hipoteca.
10. La promoción de viviendas (3) El contrato de arrendamiento de bienes inmuebles. Regulación. Tipos de contrato. Obligaciones registrales y fiscales.
11. 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 ..
12. 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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos



- Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
13. 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. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
 15. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
 16. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" y programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel".
 17. El contrato: Concepto y clases. Elementos de los contratos. Generación, perfección y consumación de los contratos. Ineficacia de los contratos. Interpretación y forma de los contratos
 18. Las sociedades mercantiles: Concepto y clasificación. Requisitos de constitución de las sociedades mercantiles. Las sociedades de capital: Concepto y régimen jurídico. Constitución: Escritura pública e inscripción. Los estatutos. Acciones y obligaciones. La junta general y la administración de la sociedad
 19. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: Libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: Cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de cuentas.
 20. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. La gestión censal. El Número de Identificación Fiscal.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y CONTABLE (PROGRAMA HABITALCORCON)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA
☐ 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)

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
☐ Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, 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/s plaza/s , comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.
☐ Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, seré excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es



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

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

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

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

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

Deben aportarse los siguientes documentos:

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

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

Deben aportarse los siguientes documentos:

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.



El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 17 de febrero de 2026.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

