

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57**ALCORCÓN**

OFERTAS DE EMPLEO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 19, apartado 9, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, artículo 91 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 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, por Decreto de fecha 24 de agosto de 2022 se han aprobado unas nuevas Bases Comunes del Proceso para la Estabilización de Empleo Temporal, tras su adecuación a la nueva normativa, sustituyendo en todo a las publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de 17 de febrero de 2021, y que a continuación se detallan:

«BASES COMUNES DEL PROCESO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público ha supuesto el definitivo instrumento legal para que las administraciones públicas realicen el proceso de estabilización del empleo público, con el objetivo de situar la temporalidad por debajo del 8 por 100 en 2024.

En el Ayuntamiento de Alcorcón el proceso comenzó ya en 2019, y las cifras de temporalidad estructural (a 31 de diciembre de 2021) arrojan un total de 234 Puestos de Trabajo (PT), lo que supone un porcentaje del 19,58 por 100 de la plantilla.

De estos PT, como interinidad de larga duración, en el sentido explicitado por la jurisprudencia, se deben considerar unos 160 PT, que son los afectados por el proceso actual.

La estabilización de estos PT y sus plazas, dejaría sólo unos 68 PT, con interinidades posteriores al 31 de diciembre de 2017, la mayoría de las cuales muy recientes, desde que en 2020 el Ayuntamiento comenzó a publicar de forma regular la OPE anual.

Esto supone que el proceso de estabilización dejaría la tasa de temporalidad en un porcentaje del 5,69 por 100 de la plantilla, cumpliendo así con los objetivos marcados por el Gobierno y por el Parlamento.

La causa del enorme incremento de interinos de larga duración hay que buscarla, por supuesto en la que explicita la Ley 20 acerca de las tasas de reposición cero de los ejercicios 2012 al 2015, que provocaron la imposibilidad de incorporar a las correspondientes ofertas de empleo público, las plazas que en esos momentos se estaban ocupando en régimen de interinidad.

Pero, además, en el caso concreto de Alcorcón esta circunstancia se anticipó a 2010 ya que ni la OPE de ese año ni la de 2011 fueron desarrolladas en las preceptivas convocatorias, por lo que desde hace 12 años se arrastran las situaciones de interinidad que ahora deben ser finalizadas.

Para ello se ha elaborado este documento, cuya intención es desarrollar con toda seguridad jurídica en forma de Bases Comunes, todo el proceso de estabilización exigido por la Ley, de modo que posteriormente sólo sean precisas las convocatorias de los diferentes procesos selectivos.

1. Antecedentes

1.1. Aprobación y desarrollo del primer acuerdo de estabilización. El 19 de diciembre de 2019 la Mesa general de negociación (MGN) del Ayuntamiento de Alcorcón aprobó el Acuerdo sobre Estabilización del Empleo y Modificación de la Plantilla orgánica y RPT vigentes en cumplimiento del artículo 19 apartado 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 respecto al denominado “proceso de estabilización del empleo público”.

Este acuerdo fue desarrollado mediante la aprobación por la Junta de Gobierno Local (JGL) de Alcorcón el día 29 de diciembre de 2020 de la Oferta Extraordinaria de Estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Alcorcón, y de las Bases Comunes del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Alcorcón e IMEPE. La OPE y las Bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de 17 de febrero de 2021, epígrafes 52 y 53.

Además, el día 28 de enero de 2020, la JGL aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) con la creación de los PT previstos en el acuerdo. Este acuerdo fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 41 de 18 de febrero de 2020.

Finalmente, el Pleno municipal del 29 de enero de 2020, aprobó asimismo las necesarias modificaciones en la Plantilla de plazas, creando las previstas en el acuerdo. Ello también fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 68 de 19 de marzo de 2020.

En cumplimiento de estos acuerdos, se han comenzado y terminado varios procesos de estabilización.

1.2. Nueva normativa a partir de la Ley 20/2021. Ante la aprobación primero del RD 14/2021 sobre el proceso de estabilización del empleo temporal y después de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la MGN ha decidido adecuar a la nueva normativa el proceso iniciado en 2019 por nuestro Ayuntamiento.

1.3. Nueva OPE de Estabilización. El 9 de mayo de 2022 la MGN acordó la Oferta de empleo de estabilización 2022, que fue aprobada por la JGL de 17 de mayo de 2022, y que ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 125, de 27 de mayo de 2022, cumpliendo de esta forma con los límites temporales de la Ley.

2. Normas aplicables

Estas Bases Comunes sustituyen en todo a las publicadas para el primer proceso de estabilización en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de 17 de febrero de 2021, produciendo su derogación.

- Artículos 55 y 70 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) como normas básicas de acceso al empleo público.
- Artículo 37, c) del TREBEP en cuanto a la necesaria negociación colectiva de los sistemas generales de acceso al empleo público.
- Artículo 69, 1 y 2 del TREBEP en cuanto a la planificación de recursos humanos como causa de la incorporación de recursos humanos a través de la OPE.
- Disposición transitoria 4.^a del TREBEP y Artículo 19 Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, como antecedentes del proceso de consolidación y de estabilización de empleo.
- Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en cuanto al proceso de estabilización.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y RD 896/1991, de 7 de junio, 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, como reglas generales del procedimiento, en lo que no se opongan a la citada Ley 20/2021.
- Bases Generales para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 243 de fecha 12 de octubre de 2019), y su modificación publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 28 de 3 de febrero de 2022, en lo que no se opongan a estas Bases Comunes.

3. Desarrollo de los procesos selectivos y urgencia

Los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo de Estabilización 2022, que fue aprobada por la JGL de 17 de mayo de 2022, se ajustarán a estas Bases y en todos sus trámites se seguirán los procedimientos más rápidos y expeditos, por ello, todas las convocatorias serán declaradas de carácter urgente, con las consecuencias previstas en las leyes.

Todas las convocatorias exigirán el pago de la Tasa establecida en la ordenanza número 19 de Derechos de examen, por encontrarse incluidas como hecho imponible en su artículo 2.

4. Convocatorias

Las convocatorias de los procesos selectivos agruparán las plazas a convocar por similitud de PT, afinidad en cuanto a titulación, Grupo o Subgrupo, oficio, situación en la organización, Especialidad, etc. con el objetivo de reducir el número de procedimientos.

En las convocatorias se especificarán:

- a) Las titulaciones exigidas en cada proceso selectivo, tanto generales, como las específicas según la “Especialidad” detallada en la OPE de estabilización 2022.
- b) El Puesto de Trabajo que se convoca, y la correspondiente plaza de adscripción y su cuerpo, escala, subescala, clase y/o categoría.
- c) La posibilidad de valorar formación especial, concreta o relevante para las funciones propias del puesto o la plaza convocada, impartida por organismos públicos o privados siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.
- d) En los procedimientos con sistema de concurso-oposición, el número, contenido y puntuación parcial de los ejercicios y en su caso, los temarios correspondientes.
- e) La necesaria aportación de certificados o documentos específicos.

5. Solicitudes

En los procedimientos de estabilización por Concurso, los aspirantes deberán presentarse a la convocatoria mediante el formulario de solicitud y autoevaluación de méritos que se adjunta en el Anexo I de estas Bases. La solicitud constituye documento público desde su admisión por el Ayuntamiento, y tendrá el valor de declaración jurada o responsable de cada aspirante.

En los procedimientos de estabilización por concurso-oposición, las convocatorias indicarán el formulario o modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón. En otro caso, se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Acreditación de méritos

6.1. Momento y plazo de presentación. La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto a la solicitud.

6.2. Forma de presentación. Los méritos se presentarán en el formulario de solicitud y autoevaluación, numerados de forma correlativa y agrupados siguiendo la clasificación en distintos apartados que establece la valoración del concurso y las instrucciones que contiene el formulario.

En la presentación electrónica, los méritos deberán numerarse conforme el formulario de solicitud y adjuntarse en formato pdf.

Los documentos deberán resultar perfectamente legibles tras su digitalización o escaneado, rechazándose por el Tribunal en otro caso.

En el caso de presentación por otro medio, los méritos se aportarán:

- En fotocopia por una cara. La presentación en el Registro no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.
- Ajustados al formato DIN-A4, rechazándose otro formato.

6.3. Acreditación de la experiencia.

6.3.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón se acreditarán de una de las dos formas siguientes:

- a) Mediante certificado de servicios prestados (Anexo I del RD 1461/82 de normas de aplicación de la Ley 70/78).
- b) Rellenando en el apartado del formulario de solicitud una autorización para remitir su acreditación a los datos del expediente personal. El aspirante evaluará su tiempo de servicio en la autoevaluación del formulario de solicitud, sin necesidad de aportar documento al respecto. El Servicio de

RR HH aportará al Tribunal la acreditación de la experiencia que resulte de los respectivos expedientes personales.

- 6.3.2. Los servicios prestados en otras Administraciones públicas se acreditarán únicamente mediante certificado de servicios prestados (Anexo I del RD 1461/82).
- 6.4. Acreditación para los criterios de desempate en los procedimientos de Concurso.
- En caso de empate, el Tribunal efectuará el desempate por el criterio 1 establecido en el apartado 9.4 de estas Bases mediante los documentos aportados para la acreditación de la experiencia del apartado anterior (6.3).
 - De subsistir el empate, el Tribunal requerirá la presentación de la documentación que acredite los criterios 2 y 3, en un plazo de cinco días hábiles mediante publicación en la página web, únicamente a los aspirantes en esta situación.
 - De subsistir el empate, el Tribunal efectuará el desempate por el criterio 4 mediante los documentos aportados para la acreditación de la formación.
 - De subsistir el empate, el Tribunal efectuará el desempate por el criterio 5 de acuerdo con la valoración efectuada en el concurso.
 - De subsistir el empate, el Tribunal efectuará el sorteo.

7. *Sistemas selectivos*

Las plazas incluidas la OPE de estabilización de 2022 se seleccionarán por el Sistema de Concurso de méritos, de acuerdo con las Disposiciones 6.^a y 8.^a de la Ley 20/2021, o bien por el sistema de concurso-oposición, las demás.

La MGN ha efectuado la comprobación de todas las plazas convocadas y ha elaborado los listados que se adjuntan, el Anexo II con las plazas a las que afectan las Disposiciones transitorias citadas, y el Anexo III con el resto, que se convocarán por concurso-oposición.

En estos listados se especifica además el nombre y apellidos del actual empleado que desempeña el PT asociado a la plaza que se convoca, lo que será publicado anonimizando esos datos.

8. *Procedimiento de puntuación de méritos por el Tribunal Calificador*

En la puntuación de los concursos de méritos, tanto como en la Fase de los concursos-oposiciones o como sistema de selección, los Tribunales seguirán las siguientes reglas, con objeto de acelerar sus trabajos y obtener con la máxima seguridad jurídica las puntuaciones de los méritos, teniendo como base los alegados por los aspirantes en su autoevaluación.

8.1. Para cada concurso, el Tribunal ordenará a los aspirantes de acuerdo con la puntuación declarada en la autoevaluación de la solicitud, excluyendo a los que no obtengan la puntuación mínima.

8.2. Una vez realizado ese orden, el Tribunal procederá a comprobar las puntuaciones de los aspirantes con mayor puntuación que pudieran obtener plaza, dependiendo del número de Puestos de Trabajo o dotaciones ofertados en la convocatoria.

8.3. La comprobación se realizará sobre los documentos aportados adjuntos a la solicitud y/o los datos aportados por el servicio de RRHH del Ayuntamiento con respecto a los servicios prestados en esta administración para los aspirantes que en su solicitud se remitan a los de su expediente personal.

8.4. En caso de ser preciso, el Tribunal resolverá los empates de los expedientes comprobados.

8.5. Una vez realizada esta comprobación el Tribunal publicará la lista provisional de puntuaciones, ordenando de mayor a menor las solicitudes comprobadas, y a continuación las no comprobadas según su puntuación declarada en la autoevaluación de la solicitud.

Esa lista informará de la solución de empates y los aspirantes excluidos por no haber obtenido la nota mínima.

8.6. En esta lista, los aspirantes no comprobados ni desempatados con la misma puntuación declarada en su autoevaluación, figurarán en el mismo lugar del orden.

8.7. Esta lista se publicará en la página web y los aspirantes podrán formular alegaciones en un plazo de cinco días hábiles, las cuales serán estudiadas por el Tribunal.

8.8. Terminado el estudio de las alegaciones y rectificado en su caso el listado con las que el Tribunal estime, elaborará la lista definitiva de puntuaciones que deberá ser publicada en la página web.

8.9. En los concursos-oposiciones esa nota deberá unirse a la de la fase de oposición, según las normas siguientes, y en las selecciones por el sistema de Concurso, incluirá la propuesta de nombramiento, que será remitida al órgano competente.

9. *Procedimientos por el sistema de concurso: baremo de méritos*

9.1. Puntuación máxima y mínima. El concurso tendrá un máximo de puntuación de 100 puntos. Serán excluidos los aspirantes que no obtengan 50 puntos.

9.2. Experiencia profesional. La experiencia profesional tendrá una valoración máxima de 60 puntos. Se valorarán únicamente los meses trabajados en el período de los últimos 12 años anteriores a la fecha de la convocatoria.

Se contabilizará como mes un período ininterrumpido de treinta días, independientemente de la jornada de trabajo, despreciándose las fracciones inferiores.

Se valorarán dos tipos de experiencia:

9.2.1. Experiencia general: Se valorarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el desempeño del mismo Puesto de trabajo convocado, por cualquier vínculo administrativo o laboral.

Hasta un máximo de 60 puntos, a razón de 0,416 puntos por mes trabajado.

9.2.2. Experiencia específica: Se valorarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón en el desempeño del mismo Puesto de trabajo convocado, por cualquier vínculo administrativo o laboral.

Hasta un máximo de 60 puntos, a razón de 0,715 puntos por mes trabajado.

9.3. Formación. La formación tendrá una valoración máxima de 40 puntos. Se valorarán las acciones formativas a razón de 0,40 puntos por hora.

9.3.1. Únicamente se valorarán acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del Puesto convocado y que hayan sido impartidas por:

— Administraciones Públicas, Centros Oficiales, Universidades o Colegios Profesionales.

— Entidades acogidas al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

— Por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que así se disponga en la convocatoria.

9.3.2. También se valorarán las acciones formativas en Igualdad, Protección de Datos y Prevención de Riesgos Laborales, hasta un máximo de 10 puntos de los 40 de este apartado.

9.4. Criterios de desempate. En caso de desempate, el orden de los aspirantes con igual número de puntos se establecerá siguiendo los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de servicio en el Ayuntamiento de Alcorcón dentro del período de los últimos 12 años anteriores a la fecha de la convocatoria, independientemente de la jornada de trabajo.

2. Haber superado la fase de oposición de procedimientos de acceso al ingreso en la función pública o de laboral fijo en el Ayuntamiento de Alcorcón sin obtener plaza.

3. Haber superado algún ejercicio de la fase de oposición en un procedimiento de acceso al ingreso en la función pública o de laboral fijo en PT o plaza idénticos al que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorcón sin obtener plaza.

4. Mayor puntuación en el apartado 5.3.1 de formación.

5. Mayor puntuación en Experiencia general.

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

10. *Procedimientos por el sistema de concurso-oposición*

10.1. Fases del procedimiento.

10.1.1. Fase de oposición: El número y características de los ejercicios de la fase de oposición se determinarán en cada convocatoria. El contenido de los ejercicios guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos o plazas objeto de cada convocatoria. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para superar esta fase conseguir una nota mínima de 5 puntos sobre 10.

10.1.2. Fase de concurso: El baremo de los méritos se relacionará en las convocatorias. No tendrá carácter eliminatorio.

10.2. Calificación de las fases del proceso selectivo.

10.2.1. Calificación de la fase de oposición: En cada convocatoria se determinará la puntuación de cada ejercicio. La puntuación de esta fase deberá suponer el 60 por 100 del total.

10.2.2. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas por los méritos, y deberá suponer el 40 por 100 del total.

En el concurso se deberá valorar la experiencia profesional como empleado público (laboral y/o funcionario) concreta en el desempeño de los puestos de trabajo o plazas que se convoquen.

La valoración profesional se ajustará al siguiente baremo:

- 75 por 100 experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alcorcón.
- 10 por 100 experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo en Administraciones Locales de más de 150.000 habitantes.
- 5 por 100 experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo en otras administraciones públicas.
- 10 por 100 formación relacionada con el puesto a desempeñar.

10.3. Calificación final. La calificación final del proceso selectivo será la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional del concurso.
2. Mayor puntuación total obtenida en la fase de concurso.
3. Mayor puntuación total obtenida en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate, y con arreglo a criterios de igualdad entre hombres y mujeres, se propondrá al aspirante cuyo sexo corresponda al que tenga menor representación en el grupo profesional de que se trate en el ámbito del Ayuntamiento.

11. Bolsas

Una vez terminado el procedimiento de selección, el Tribunal remitirá al órgano competente la lista definitiva de puntuaciones al objeto de poder constituir una Bolsa de empleo.

La Mesa de negociación y por delegación la Comisión de empleo decidirá en cada caso, la oportunidad de constituir Bolsa de empleo con la lista definitiva de puntuaciones, teniendo en cuenta las necesidades de ingreso de personal temporal al Ayuntamiento y la existencia de anteriores Bolsas.

En este caso, el órgano competente nombrará una Comisión de Valoración que será la encargada de desarrollar los trabajos pertinentes, proponiendo el orden final de la Bolsa, que será aprobada mediante Resolución y se registrará por el Reglamento de Bolsas del Ayuntamiento de Alcorcón.

12. Notificación a los afectados

Tras la aprobación y publicación de estas Bases se informará a los empleados que figuran en el Anexo II y el Anexo III mediante el documento que figura como Anexo IV garantizando la constancia de su recepción, de que el PT que desempeñan, asociado a la plaza que se convoca va a ser ofertada y pueden, en su caso, participar en la convocatoria.

13. Finalización de los empleos temporales

La finalización de los procesos selectivos supondrá en cada caso la terminación de los empleos temporales por cada una de las plazas convocadas. El nombramiento de los nuevos funcionarios supondrá el cese del nombramiento interino o será causa de la extinción de los contratos temporales.

ANEXO II
LISTADO DE PLAZAS A ESTABILIZAR EN AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
POR CONCURSO

1 PTO	PLAZA	NOMBRE	DNI
A1	TECNICO/A ADMINISTRACION GENERAL	P.A.M.	***3952**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	A.D.F.O.	***1197**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	A.G.D.	***3715**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	E.B.R.	***3453**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	F.L.M.	***6935**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	G.C.B.R.	***9364**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	H.O.B.	***3139**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	I.C.D.	***0361**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	I.M.J.N.	***7389**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	J.A.J.M.	***3951**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	J.J.G.	***3197**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	J.R.G.C.	***0069**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.C.I.	***4779**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.L.M.C.	***3053**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.P.B.	***1479**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.P.V.	***2784**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.R.M.	***4062**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	M.S.G.	***2945**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	N.R.R.	***0035**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	P.A.V.D.	***0123**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	S.A.M.	***0540**
A1	TECNICO/A SUPERIOR	V.G.C.	***9668**
A2	TECNICO/A MEDIO	A.E.M.	***2920**
A2	TECNICO/A MEDIO	A.G.L.	***9481**
A2	TECNICO/A MEDIO	A.I.H.R.	***4830**
A2	TECNICO/A MEDIO	A.J.R.	***5075**
A2	TECNICO/A MEDIO	A.S.U.	***0786**
A2	TECNICO/A MEDIO	B.G.C.	***4631**
A2	TECNICO/A MEDIO	C.G.V.	***3505**
A2	TECNICO/A MEDIO	C.M.A.	***0830**
A2	TECNICO/A MEDIO	D.A.G.	***5330**
A2	TECNICO/A MEDIO	E.G.G.	***7487**
A2	TECNICO/A MEDIO	E.V.M.	***3789**
A2	TECNICO/A MEDIO	E.Y.G.	***4070**
A2	TECNICO/A MEDIO	G.L.B.	***9912**
A2	TECNICO/A MEDIO	G.M.F.	***4101**
A2	TECNICO/A MEDIO	G.V.G.	***6235**
A2	TECNICO/A MEDIO	J.L.M.G.	***2070**
A2	TECNICO/A MEDIO	J.M.G.N.	***5310**
A2	TECNICO/A MEDIO	J.S.R.	***3797**
A2	TECNICO/A MEDIO	L.O.G.	***5233**
A2	TECNICO/A MEDIO	L.P.F.	***4656**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.C.G.G.	***6207**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.D.S.R.A.	***1174**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.D.V.D.	***2177**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.E.D.G.	***3876**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.G.G.	***2692**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.H.A.P.	***2392**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.J.M.C.	***1684**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.L.R.A.	***2616**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.P.G.P.	***5068**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.R.L.A.	***2137**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.T.C.	***4601**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.Z.P.	***3871**
A2	TECNICO/A MEDIO	P.A.S.A.	***7809**
A2	TECNICO/A MEDIO	P.E. A.I.	***1495**
A2	TECNICO/A MEDIO	P.H.F.	***0640**
A2	TECNICO/A MEDIO	P.S.O.	***3463**
A2	TECNICO/A MEDIO	S.B.C.	***3116**
A2	TECNICO/A MEDIO	S.G.S.	***3783**
A2	TECNICO/A MEDIO	S.H.A.	***4707**
A2	TECNICO/A MEDIO	S.H.D.	***4383**
A2	TECNICO/A MEDIO	S.O.H.	***7047**
A2	TECNICO/A MEDIO	T.D.M.A.	***1877**
A2	TECNICO/A MEDIO	Y.S.T.	***4938**
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	A.B.J.M.	***3256**

1 PTO	PLAZA	NOMBRE	DNI
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	A.I.G.S.	***5573**
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	A.S.F.	***0820**
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	C.T.M.	***4079**
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	D.F.H.	***7657**
C1	COMETIDOS ESPECIALES C1	Q.R.T.	***1469**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C.V.N.	***9975**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D.P.P.	***2246**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	E.C.C.	***6564**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	E.M.P.S.	***7546**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F.D.H.S.	***5327**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	H.B.Z.	***6466**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	I.P.R.	***5484**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	L.P.G.	***0674**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	M.J.G.V.	***9249**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	M.M.S.	***3682**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	M.S.J.	***1198**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	P.P.B.	***3731**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	R.M.S.	***8129**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S.A.R.	***5684**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	E.A.G.	***3960**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	G.H.S.	***0003**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	I.D.A.D.	***4060**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	M.C.M.S.	***2902**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	M.C.P.S.	***2230**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	M.M.A.A.	***0392**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	T.A.S.	***5936**
C2	COMETIDOS ESPECIALES C2	V.L.R.	***2124**
C2	ENCARGADO	E.G.G.	***0596**
C2	OFICIAL	A.C.G.	***8405**
C2	OFICIAL	E.T.T.	***2226**
C2	OFICIAL	J.C.L.C.	***3948**
C2	OFICIAL	M.S.P.G.	***5410**
C2	OFICIAL	R.A.E.F.	***5912**
C2	OFICIAL	R.G.C.	***2900**
E	AYUDANTE	J.A.D.R.	***8073**
E	CONSERJE	A.C.R.	***1753**
E	CONSERJE	A.M.L.G.	***1936**
E	CONSERJE	C.B.C.	***0901**
E	CONSERJE	C.N.I.	***8183**
E	CONSERJE	E.M.F.	***0048**
E	CONSERJE	F.A.J.J.	***7444**
E	CONSERJE	F.S.B.	***3039**
E	CONSERJE	J.A.J.R.	***9075**
E	CONSERJE	J.F.B.	***1688**
E	CONSERJE	M.D.P.D.	***1787**
E	CONSERJE	M.D.R.S.	***6519**
E	CONSERJE	M.E.M.D.	***8200**
E	CONSERJE	M.J.C.S.	***9835**
E	CONSERJE	M.J.P.O.	***2406**
E	CONSERJE	M.M.G.T.	***2912**
E	CONSERJE	M.N.G.G.	***3294**
E	CONSERJE	M.R.D.H.	***9732**
E	CONSERJE	R.L.F.	***0253**
E	CONSERJE	V.P.S.	***2449**
E	OPERARIO/A	A.G.B.	***1978**
E	OPERARIO/A	A.V.F.	***6648**
E	OPERARIO/A	C.C.M.	***7408**
E	OPERARIO/A	C.F.E.	***3381**
E	OPERARIO/A	C.M.M.	***4436**
E	OPERARIO/A	D.C.V.	***0403**
E	OPERARIO/A	D.J.M.	***7184**
E	OPERARIO/A	J.A.L.R.	***3757**
E	OPERARIO/A	J.C.G.	***0827**
E	OPERARIO/A	J.C.S.	***2956**
E	OPERARIO/A	J.L.D.M.A.	***3683**
E	OPERARIO/A	J.L.R.	***0789**
E	OPERARIO/A	J.M.C.A.	***9439**
E	OPERARIO/A	J.M.M.	***5690**
E	OPERARIO/A	J.V.C.	***5570**
E	OPERARIO/A	L.J.V.D.	***2155**
E	OPERARIO/A	M.A.D.P.	***3696**

1 PTO	PLAZA	NOMBRE	DNI
E	OPERARIO/A	M.A.G.A.	***2884**
E	OPERARIO/A	M.C.D.M.	***1668**
E	OPERARIO/A	M.C.G.G.	***6672**
E	OPERARIO/A	M.C.G.L.	***1608**
E	OPERARIO/A	M.E.R.	***4445**
E	OPERARIO/A	M.G.P.	***4787**
E	OPERARIO/A	M.P.E.P.	***5797**
E	OPERARIO/A	M.P.L.S.	***4577**
E	OPERARIO/A	N.G.A.	***2960**
E	OPERARIO/A	R.R.C.	***3018**
E	OPERARIO/A	R.S.L.	***5497**

ANEXO III
**LISTADO DE PLAZAS A ESTABILIZAR EN AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

GRUPO	PLAZA	NOMBRE	DNI
A1	TECNICO/A SUPERIOR	V.C.O.	***2086**
A2	TECNICO/A MEDIO	L.F.P.	***3194**
A2	TECNICO/A MEDIO	M.A.S.R.	***8074**
A2	TECNICO/A MEDIO	Y.G.B.	***3576**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	L.P.P.	***8587**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	M.D.M.D.L.C.	***5061**
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	S.M.M.	***8831**
C2	OFICIAL	A.M.P.	***2239**
E	AYUDANTE	G.H.M.	***2980**

».

El Anexo I (solicitud) podrá descargarse en la página web municipal.

El Anexo IV (comunicación) podrá consultarse en la página web municipal.

Alcorcón, a 21 de septiembre de 2022.—El concejal-delegado de Organización Interna y Atención Ciudadana, Daniel Rubio Caballero.

(03/18.397/22)

