

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

33**BUSTARVIEJO****OFERTAS DE EMPLEO**

Por Decreto de Alcaldía número 525/2026, de fecha 31 de julio de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso de movilidad interadministrativa, de un puesto de Administrativo/a, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bustarviejo.

El puesto objeto de provisión presenta las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Número de vacantes	1
Sistema de provisión	Concurso de movilidad interadministrativa

Podrá participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública que reúna los requisitos establecidos en las bases reguladoras.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que figura como anexo I de las bases, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bustarviejo, mediante el trámite habilitado al efecto, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras de la convocatoria, que se insertan a continuación:

BASES CONCURSO**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Administrativo/a, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Bustarviejo, mediante el sistema de concurso de movilidad interadministrativa, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad y transparencia.

El puesto objeto de provisión tiene las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1

El puesto de Administrativo/a tiene naturaleza funcional y sus funciones se corresponden con tareas administrativas de gestión, trámite, colaboración y apoyo propias de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluyendo, entre otras, tareas de tramitación de expedientes administrativos, atención ciudadana, registro, archivo, gestión documental, notificaciones, administración electrónica y apoyo administrativo a los órganos y unidades municipales.

La convocatoria se efectúa mediante concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, mediante la valoración de los méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes de las personas candidatas por una Comisión de Valoración de carácter técnico.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la suspensión firme mientras dure la suspensión y la excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.*
- b) Pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, y a cuerpo, escala, subescala o categoría equivalente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso al Subgrupo C1 conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- c) Reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto convocado conforme a la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo equivalente del Ayuntamiento de Bustarviejo.*
- d) Acreditar una permanencia mínima de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso, salvo en los supuestos legalmente exceptuados.*
- e) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- f) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto convocado, sin perjuicio de las adaptaciones que resulten procedentes conforme a la normativa aplicable.*
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad que impida el desempeño del puesto o, en su caso, comprometerse a formular la opción o solicitud de compatibilidad que proceda con carácter previo a la toma de posesión, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.*
- i) Cumplir los restantes requisitos que, en su caso, resulten exigibles conforme a la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo equivalente.*

Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

La participación de personal funcionario de otras Administraciones Públicas queda condicionada a que el puesto se encuentre abierto a dicha forma de provisión en la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo equivalente del Ayuntamiento de Bustarviejo.

TERCERA. Forma, plazo de presentación de solicitudes y documentación.

Las personas interesadas deberán presentar solicitud de participación conforme al modelo que figura como Anexo I, en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La presentación se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bustarviejo, mediante el trámite habilitado al efecto, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes que, por su condición de empleadas públicas, estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración deberán utilizar medios electrónicos.

Junto con la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) *Anexo I. Solicitud de participación.*
- b) *Anexo II. Relación de méritos alegados y autobaremación.*
- c) *Copia del DNI/NIE, salvo que la persona aspirante autorice expresamente su consulta o no se oponga a la misma cuando resulte procedente conforme a la normativa aplicable.*
- d) *Certificado expedido por la Administración de origen acreditativo de la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo/subgrupo, situación administrativa y puesto definitivo desempeñado.*
- e) *Certificado acreditativo de la fecha de toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.*
- f) *Certificado de servicios prestados, con indicación de los puestos desempeñados, fechas de inicio y fin, grupo/subgrupo y funciones realizadas.*
- g) *Informe de vida laboral actualizado, que podrá aportarse como documentación complementaria, sin sustituir al certificado de servicios prestados cuando este sea necesario para valorar experiencia en Administraciones Públicas.*
- h) *Certificado de grado personal consolidado.*
- i) *Documentación acreditativa de las titulaciones académicas alegadas como mérito.*
- j) *Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados, en la que deberá constar, al menos:*
 - *denominación del curso o actividad formativa;*
 - *entidad organizadora o impartidora;*
 - *fecha de realización o expedición;*
 - *número de horas de duración;*
 - *identificación de la persona participante.*
- k) *Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad no subsanable para el desempeño del puesto, conforme al modelo incluido como Anexo III.*

La documentación se presentará en formato PDF o mediante documentos electrónicos con código seguro de verificación u otro sistema que permita comprobar su autenticidad.

Cuando la persona aspirante manifieste que un documento ya obra en poder de una Administración Pública, deberá indicar el órgano ante el que fue presentado o por el que fue emitido, la fecha de presentación o emisión y, en su caso, el código seguro de verificación.

Solo serán objeto de valoración los méritos alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

La subsanación no podrá utilizarse para aportar nuevos méritos no alegados dentro del plazo inicial, sino únicamente para corregir defectos formales, completar o aclarar documentación referida a méritos ya alegados.

No se valorarán los méritos que no se encuentren suficientemente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos cuya documentación resulte ilegible, incompleta o no permita comprobar su contenido, duración, fecha o titularidad.

La Comisión de Valoración podrá requerir a las personas aspirantes, en caso de duda, la aportación de documentación complementaria o aclaratoria sobre los méritos ya alegados, sin que dicho trámite pueda utilizarse para aportar nuevos méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Admisión de personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bustarviejo y contendrá, en su caso, la causa de exclusión. En dicha resolución se concederá un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La publicación de las listas en la sede electrónica del Ayuntamiento servirá de notificación a efectos de reclamaciones, subsanaciones, impugnaciones y recursos, sin perjuicio de las notificaciones individuales que procedan cuando así resulte exigible.

La composición nominal de la Comisión de Valoración se publicará junto con la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, a efectos de abstención y recusación.

La lista definitiva confirmará, en su caso, dicha composición o recogerá las modificaciones que procedan.

En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se hará constar, en su caso, el día, hora y lugar de celebración de la entrevista curricular estructurada, si esta resultara procedente conforme a las presentes bases.

QUINTA. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y tendrá carácter técnico. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará integrada por Presidencia, Secretaría y dos vocalías, con sus respectivos suplentes, que actuarán con voz y voto.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo o subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para el puesto convocado y poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el desempeño del puesto.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda

en los supuestos no previstos, sin que pueda modificar el contenido esencial del baremo ni introducir nuevos criterios de valoración no previstos en la convocatoria.

La Comisión de Valoración propondrá únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación total, sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el concurso cuando no concurra ninguna persona aspirante que reúna los requisitos exigidos o cuando ninguna resulte idónea conforme a las bases.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Valoración de méritos.

La valoración total del concurso será de 60 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- A) Formación: hasta 25 puntos.
- B) Experiencia profesional y antigüedad: hasta 20 puntos.
- C) Grado personal consolidado: hasta 10 puntos.
- D) Entrevista curricular estructurada: hasta 5 puntos.

Solo se valorarán los méritos alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos deberán estar obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos alegados de forma genérica, ni la mera inclusión de datos en el currículum vitae si no vienen acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

A) Formación: hasta 25 puntos

A.1. Titulación académica adicional: hasta 5 puntos

Se valorará con hasta 5 puntos estar en posesión de titulación académica oficial adicional y superior a la exigida para el acceso al Subgrupo C1, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Podrán valorarse, entre otras, titulaciones oficiales en Derecho, Gestión y Administración Pública, Administración y Finanzas, Ciencias Políticas, Relaciones Laborales, Economía, Administración y Dirección de Empresas u otras equivalentes relacionadas con la gestión administrativa pública.

Solo se valorarán titulaciones oficiales finalizadas y acreditadas documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorará como mérito la titulación que constituya requisito de acceso al cuerpo, escala, subescala o categoría desde la que se participa.

A.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta 20 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de 20 puntos, conforme a la siguiente escala:

DURACIÓN DEL CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 100 o más horas	5 puntos
Cursos de 75 a 99 horas	4 puntos
Cursos de 50 a 74 horas	3 puntos
Cursos de 25 a 49 horas	2 puntos
Cursos de 15 a 24 horas	1 punto

Solo se valorarán los cursos debidamente acreditados mediante certificado, diploma o título de aprovechamiento o asistencia expedido por la entidad organizadora o impartidora de la actividad formativa.

En el documento acreditativo deberá constar, al menos:

- a) denominación del curso o actividad formativa;*
- b) entidad organizadora o impartidora;*
- c) fecha de realización o expedición;*
- d) número de horas de duración;*
- e) identificación de la persona participante.*

No se valorarán los cursos en cuyo certificado o diploma no conste el número de horas, salvo que la persona aspirante aporte documentación complementaria oficial emitida por la entidad organizadora que permita acreditar su duración.

Tampoco se valorarán los cursos que no guarden relación con las funciones del puesto, los que no acrediten suficientemente su contenido, duración o realización, ni aquellos cuya documentación resulte ilegible o incompleta.

Cuando un curso esté expresado en créditos, se aplicará la equivalencia que resulte de la normativa correspondiente. En defecto de acreditación específica, no se valorarán los créditos que no permitan determinar de forma cierta su correspondencia en horas.

No se valorarán cursos repetidos o de contenido sustancialmente coincidente, valorándose únicamente el de mayor duración o, en caso de igual duración, el más reciente.

B) Experiencia profesional y antigüedad: hasta 20 puntos

B.1. Experiencia en puestos administrativos similares: hasta 10 puntos

Se valorarán los servicios prestados en puestos de Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a o puestos equivalentes con funciones administrativas, de tramitación, gestión de expedientes, atención al público, registro, archivo, documentación, apoyo o gestión administrativa general.

La puntuación será de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 10 puntos.

B.2. Experiencia específica en Administración Local y/o en materias vinculadas al puesto: hasta 10 puntos

Se valorarán los servicios prestados en puestos administrativos o técnicos vinculados a áreas de urbanismo, obras, licencias, vivienda, patrimonio, catastro, medio ambiente, servicios municipales, contratación, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica o gestión administrativa propia de entidades locales.

La puntuación será de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 10 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser valorado simultáneamente en más de un apartado de experiencia.

Cuando un período pudiera encajar en varios apartados, se valorará únicamente en aquel que resulte más favorable para la persona aspirante, dentro de los límites máximos establecidos.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración o entidad correspondiente, en el que consten los puestos desempeñados, fechas de inicio y fin, grupo/subgrupo, régimen jurídico y funciones realizadas.

El informe de vida laboral podrá aportarse como documentación complementaria, pero no sustituirá al certificado de servicios prestados cuando este sea necesario para acreditar funciones, grupo/subgrupo o naturaleza del puesto desempeñado.

C) Grado personal consolidado: hasta 10 puntos

Se valorará el grado personal consolidado reconocido a la persona aspirante, tomando como referencia el nivel de complemento de destino del puesto convocado.

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	PUNTUACIÓN
Grado consolidado inferior al nivel del puesto solicitado	5 puntos
Grado consolidado igual o superior al nivel del puesto solicitado	10 puntos

El grado personal deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración competente.

Si la persona aspirante no acredita grado personal consolidado, no obtendrá puntuación en este apartado.

D) Entrevista curricular estructurada: hasta 5 puntos

Las personas aspirantes admitidas a la fase de valoración podrán ser convocadas a una entrevista curricular estructurada, de carácter no eliminatorio, que tendrá por objeto contrastar, aclarar y valorar los méritos alegados y acreditados, así como su adecuación a las funciones propias del puesto de Administrativo/a.

La entrevista no requerirá la presentación de memoria, proyecto, programa de actuación ni documento equivalente por parte de las personas aspirantes.

La entrevista versará exclusivamente sobre aspectos relacionados con la experiencia profesional, formación y competencias prácticas vinculadas al desempeño de tareas administrativas en la Administración Local, tales como tramitación administrativa, atención al público, gestión documental, registro, archivo, contratación, subvenciones, procedimiento administrativo, administración electrónica y manejo de herramientas ofimáticas o plataformas administrativas.

La valoración se realizará conforme al siguiente desglose:

- Claridad en la exposición de la experiencia y funciones desempeñadas: hasta 1 punto.
- Relación de la experiencia acreditada con las funciones del puesto convocado: hasta 1 punto.
- Conocimiento práctico de procedimientos administrativos habituales en una entidad local: hasta 2 puntos.
- Capacidad de organización, atención ciudadana, gestión documental y uso de medios electrónicos: hasta 1 punto.

La Comisión formulará preguntas relacionadas con los apartados anteriores, con arreglo a criterios previamente establecidos y comunes para todas las personas aspirantes.

La puntuación otorgada deberá quedar reflejada en el acta, con indicación suficiente de la valoración realizada en cada apartado.

Reglas de desempate

En caso de empate en la puntuación total, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia específica en Administración Local y/o materias vinculadas al puesto.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en puestos administrativos similares.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- Mayor grado personal consolidado.

- e) *De persistir el empate, se estará a lo que determine la Comisión de Valoración conforme a los principios de mérito, capacidad, objetividad y motivación, dejando constancia expresa en el acta.*

SÉPTIMA. Relación provisional de valoración, reclamaciones, propuesta definitiva y nombramiento.

Una vez terminada la valoración de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración aprobará una relación provisional comprensiva de la totalidad de personas concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo.

Dicha relación provisional será expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bustarviejo durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales las personas concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, remitiéndola al órgano convocante.

La propuesta de la Comisión de Valoración tendrá carácter vinculante en cuanto a la puntuación resultante de la aplicación del baremo, sin perjuicio de las competencias del órgano convocante y de la posibilidad de revisar la propuesta en caso de infracción de las bases o de la normativa aplicable.

El órgano convocante dictará resolución motivada de adjudicación del puesto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La resolución del concurso deberá motivarse con referencia al cumplimiento de las normas aplicables y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

La convocatoria podrá declararse desierta si ninguna persona aspirante reúne los requisitos exigidos o si, conforme a la valoración efectuada, ninguna resulta idónea para el desempeño del puesto.

La persona adjudicataria deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, salvo aplazamiento acordado por la entidad.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Si la adjudicación comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se computará desde dicha publicación.

Con carácter previo a la toma de posesión, la persona adjudicataria deberá presentar, si no lo hubiera hecho ya, la documentación original o copia auténtica que le sea requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, conforme al Anexo IV.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona propuesta no presentara la documentación requerida, no reuniera los requisitos exigidos o no tomara posesión, no podrá ser nombrada o quedará sin efecto la adjudicación, pudiendo formularse propuesta a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, siempre que reúna los requisitos exigidos.

OCTAVA. Incidencias, recursos y normativa aplicable.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento, siempre con sujeción a las bases y a la normativa aplicable.

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de dicha publicación, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 cuanto resulte aplicable; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; y demás normativa que resulte de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Datos de la persona interesada

Campo	Datos
Nombre y apellidos	
NIF/NIE	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio a efectos de comunicaciones	
Administración de procedencia	
Grupo/Subgrupo	
Cuerpo/Escala/Subescala/Categoría	
Puesto actual	
Situación administrativa	

Datos de la representación, en su caso:

Campo	Datos
Nombre y apellidos / razón social	
NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación	

Objeto de la solicitud

EXPONE:

PRIMERO. Que, vista la convocatoria para la provisión, mediante concurso de movilidad interadministrativa, del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Bustarviejo, considera reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SEGUNDO. Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.

TERCERO. Que acompaña a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Tercera y, en particular:

- ☐ Anexo II. Relación de méritos alegados y autobaremación.
- ☐ DNI/NIE, salvo consulta por la Administración cuando proceda.
- ☐ Certificado de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo/subgrupo, situación administrativa y puesto definitivo.
- ☐ Certificado de fecha de toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.
- ☐ Certificado de servicios prestados.
- ☐ Informe de vida laboral, en su caso.
- ☐ Certificado de grado personal consolidado.
- ☐ Titulaciones académicas alegadas como mérito.
- ☐ Certificados de cursos de formación y perfeccionamiento.
- ☐ Anexo III. Declaración responsable.
- ☐ Otra documentación: _____.

SOLICITA:

Que se admita la presente solicitud para participar en el procedimiento de provisión, mediante concurso de movilidad interadministrativa, del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Bustarviejo.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma:

Protección de datos

He sido informado/a de que el Ayuntamiento de Bustarviejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión del procedimiento de provisión del puesto convocado.

INFORMACIÓN BÁSICA	DESCRIPCIÓN
Responsable	Ayuntamiento de Bustarviejo
Finalidad principal	Tramitación y gestión del procedimiento de provisión del puesto convocado
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Cesión de datos	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para la tramitación del procedimiento
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos que correspondan conforme a la normativa de protección de datos

- ☐ Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS Y AUTOBAREMACIÓN

D./D.^a _____, con NIF/NIE _____, declara que los méritos que solicita sean valorados en el concurso de movilidad interadministrativa para la provisión del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Bustarviejo son los siguientes:

A) Formación académica adicional

TITULACIÓN ALEGADA	CENTRO/UNIVERSIDAD /ENTIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN	DOCUMENTO QUE SE ADJUNTA	PUNTUACIÓN SOLICITADA

Total puntuación solicitada en este apartado: _____ puntos.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD ORGANIZADORA O IMPARTIDORA	FECHA	HORAS	DOCUMENTO ACREDITATIVO	PUNTUACIÓN SOLICITADA

Total puntuación solicitada en este apartado: _____ puntos.

C) Experiencia en puestos administrativos similares

ADMINISTRACIÓN /ENTIDAD	PUESTO DESEMPEÑADO	GRUPO/ SUBGRUPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	FUNCIONES	DOCUMENTO ACREDITATIVO	PUNTUACIÓN SOLICITADA

Total puntuación solicitada en este apartado: _____ puntos.

D) Experiencia específica en Administración Local y/o materias vinculadas al puesto

ADMINISTRACIÓN /ENTIDAD	PUESTO DESEMPEÑADO	ÁREA O MATERIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES COMPLETOS	FUNCIONES	DOCUMENTO ACREDITATIVO	PUNTUACIÓN SOLICITADA

Total puntuación solicitada en este apartado: _____ puntos.

E) Grado personal consolidado

GRADO CONSOLIDADO	ADMINISTRACIÓN QUE LO RECONOCE	FECHA DE RECONOCIMIENTO	DOCUMENTO ACREDITATIVO	PUNTUACIÓN SOLICITADA

Total puntuación solicitada en este apartado: _____ puntos.

F) Autobaremación total

APARTADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SOLICITADA
Formación académica adicional	5	
Cursos de formación y perfeccionamiento	20	
Experiencia en puestos administrativos similares	10	
Experiencia específica en Administración Local y/o materias vinculadas	10	
Grado personal consolidado	10	
Entrevista curricular estructurada	5	No procede autobaremación
TOTAL SIN ENTREVISTA	55	
TOTAL MÁXIMO DEL CONCURSO	60	

La persona aspirante declara responsablemente que todos los méritos alegados son ciertos, que han sido obtenidos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se acompañan los documentos acreditativos correspondientes.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma:

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.^a _____, con NIF/NIE _____, participante en el procedimiento de provisión mediante concurso de movilidad interadministrativa del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Bustarviejo,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero. Que ostenta la condición de funcionario/a de carrera de una Administración Pública.

Segundo. Que pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, y a cuerpo, escala, subescala o categoría equivalente a la exigida en las bases de la convocatoria.

Tercero. Que reúne los requisitos exigidos para el desempeño del puesto convocado conforme a la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo equivalente.

Cuarto. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Quinto. Que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Sexto. Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad no subsanable para el desempeño del puesto convocado y que, en su caso, se compromete a formular la opción o solicitud de compatibilidad que proceda con carácter previo a la toma de posesión.

Séptimo. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones que resulten procedentes conforme a la normativa aplicable.

Octavo. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación que la acompaña.

Y para que conste, firmo la presente declaración responsable.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma:

ANEXO IV

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA PERSONA ADJUDICATARIA
ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN**

D./D.^a _____, con NIF/NIE _____, persona adjudicataria del puesto de Administrativo/a del Ayuntamiento de Bustarviejo mediante concurso de movilidad interadministrativa, deberá presentar, cuando sea requerida para ello y con carácter previo a la toma de posesión, la siguiente documentación, salvo que ya obre válidamente en el expediente:

- Original o copia auténtica del DNI/NIE, salvo consulta por la Administración cuando proceda.
- Original o copia auténtica del certificado acreditativo de la condición de funcionario/a de carrera, cuerpo, escala, subescala, grupo/subgrupo y situación administrativa.
- Original o copia auténtica del certificado del puesto definitivo desempeñado y de la fecha de toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.
- Original o copia auténtica del certificado de servicios prestados.

- e) *Original o copia auténtica del certificado de grado personal consolidado.*
- f) *Original o copia auténtica de las titulaciones académicas valoradas.*
- g) *Original o copia auténtica de los certificados de cursos de formación valorados.*
- h) *Declaración responsable actualizada de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad no subsanable para el desempeño del puesto.*
- i) *En su caso, documentación acreditativa de haber formulado la opción, renuncia o solicitud de compatibilidad que resulte procedente conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.*
- j) *Cualquier otra documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.*

Con base en lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Administración podrá consultar o recabar los datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración, salvo oposición expresa de la persona interesada en los casos en que esta resulte procedente.

La persona interesada deberá indicar, cuando proceda, el órgano administrativo ante el que presentó la documentación, la fecha de presentación y, en su caso, el código seguro de verificación.

Oposición a la consulta de datos o documentos

- ☐ *Me opongo expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos a través de redes corporativas, plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello:*

Documento o dato	Motivo de oposición

En caso de oposición, la persona interesada deberá aportar la documentación correspondiente.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Bustarviejo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advierte que, si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen más conveniente a su derecho.

En Bustarviejo, a 3 de agosto de 2026.—El alcalde en funciones, Miguel Martín Hijano.
(03/13.026/26)

