

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan los siguientes puestos, por el procedimiento de concurso, cuyas bases han sido aprobadas por su correspondiente decreto del concejal-delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas:

- Número 10261 de 8 de julio de 2021-Auxiliar Apoyo adscrito a la Dirección General de Economía
- Número 10337 de 9 de julio de 2021-Auxiliar Apoyo adscrito a la Dirección General de Urbanismo, Licencias y Patrimonio.
- Número 11489 de 10 de agosto de 2021-Técnico/a de Organización, adscrito al Departamento de Organización
- Número 11490 de 10 de agosto de 2021-Responsable de Oficina Administrativa, adscrito al Departamento de Licencias.

DECRETO 10261

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (N.º REF. PT 2021-001)

1.^a Normas generales

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de auxiliar de apoyo.

Características del puesto: Adscrito a la Dirección General de Economía del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo vigente son las siguientes: Complemento de Destino nivel 15 y Complemento Específico 18.702,46 euros brutos anuales.

La jornada de trabajo será en turno de mañana o tarde.

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

2.^a Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se detallan antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

“Formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y ser titular de una plaza del Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.

Además de los requisitos de este puesto que están recogidos en la vigente Ficha de Puesto de Trabajo aprobada por Decreto de la Delegación de RR. HH. y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021 que se encuentra publicada en la Intranet Municipal:

- Conocimientos de:
 - Herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico).
 - Terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad.
 - Programación asignada a su unidad.

- Archivo documental.
 - Ley de Protección de Datos.
 - Calidad en los Servicios Públicos.
 - Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo.
- Formación en Identidad Digital: firma y certificados electrónicos.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.
- Excelente trato con el público.

3.^a *Cometidos del puesto*

Los cometidos y funciones del puesto son entre otras:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del Director General, relativas a gestión de expedientes, correspondencia y mantenimiento de archivos.
- Atender e informar al público (atención telefónica, presencial y telemática).
- Gestionar la agenda del Director General.
- Despachar los asuntos pendientes con el Director General, realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, realizando las sugerencias oportunas y prestando el apoyo necesario al mismo.
- Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados
- Manejo de terminales informáticas u otros dispositivos tecnológicos adscritos a su Unidad.
- Manejo de aplicaciones informáticas específicas del Área al que se adscribe el puesto y en relación con otras Administraciones.
- Realizar otras tareas afines al puesto y aquellas derivadas de los cambios legislativos.

Todas las funciones están recogidas en la vigente Ficha de Puesto de Trabajo aprobada por Decreto de la Delegación de RR. HH. y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021 que se encuentra publicada en la Intranet Municipal.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la “Convocatoria de un puesto de Auxiliar de Apoyo adscrito a la Dirección General de Economía”. En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

En la convocatoria desde el enlace <https://alcobendas.convoca.online/> se adjuntarán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en el apartado 8.^a.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web, el tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a Méritos a valorar

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada periodo solo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el Área Económica en el puesto de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) (máximo 2 puntos).
0,25 puntos/año de servicio.
- b) Trabajo desarrollado en el Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos en el puesto de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) (máximo 2 puntos).
0,25 puntos/año de servicio.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).
Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- d) Otros méritos relacionados con la experiencia como Auxiliar de Apoyo (en el Ayuntamiento y sus Patronatos), así como en el manejo de aplicaciones del Área Económica, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos) Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área Económica.
 - Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
 - De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
 - De 100 o más: 0,80 puntos.
- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.
 - De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
 - De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento y sus Patronatos. No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento y sus Patronatos.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente, mediante las pertinentes fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Auto-baremación de méritos dentro de la Convocatoria.

9.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos

Además, asistirá como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los Grupos Políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz pero sin voto.

10.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

11.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en

el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato o candidata propuesto/a con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

12.^a *Impugnación*

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECRETO 10337

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Auxiliar de Apoyo, Subgrupo C2, adscrito a la Dirección General de Urbanismo, Licencias y Patrimonio del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de Auxiliar de Apoyo, Subgrupo C2, adscrito a la Dirección General de Urbanismo, Licencias y Patrimonio del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la ficha incluida en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio nº 977/2021 de 28 de enero”.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (Nº REF.: PT 2021-002)

1.^a *Normas generales*

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de auxiliar de apoyo.

Características del puesto: Adscrito a la Dirección General de Urbanismo, Licencias y Patrimonio del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo vigente son las siguientes: Complemento de Destino nivel 15 y Complemento Específico 18.702,46 euros brutos anuales.

La jornada de trabajo será en turno de mañana o tarde.

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba 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.

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se detallan antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

“Formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y ser titular de una plaza del Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30

de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.

Además de los requisitos de este puesto que están recogidos en la vigente Ficha de Puesto de Trabajo aprobada por Decreto de la Delegación de RRHH y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021 que se encuentra publicada en la Intranet Municipal:

- Conocimientos de:
 - Herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico).
 - Terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad.
 - Programación asignada a su unidad.
 - Archivo documental.
 - Ley de Protección de Datos.
 - Calidad en los Servicios Públicos.
 - Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo.
- Formación en Identidad Digital: firma y certificados electrónicos.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.
- Excelente trato con el público.

3.^a *Cometidos del puesto*

Los cometidos y funciones del puesto son entre otras:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del Director General, relativas a gestión de expedientes, correspondencia y mantenimiento de archivos.
- Atender e informar al público (atención telefónica, presencial y telemática).
- Gestionar la agenda del Director General.
- Despachar los asuntos pendientes con el Director General, realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, realizando las sugerencias oportunas y prestando el apoyo necesario al mismo.
- Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados
- Manejo de terminales informáticas u otros dispositivos tecnológicos adscritos a su Unidad.
- Manejo de aplicaciones informáticas específicas del Área al que se adscribe el puesto y en relación con otras Administraciones.
- Realizar otras tareas afines al puesto y aquellas derivadas de los cambios legislativos.

Todas las funciones están recogidas en la vigente Ficha de Puesto de Trabajo aprobada por Decreto de la Delegación de RR. HH. y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021 que se encuentra publicada en la Intranet Municipal.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la “Convocatoria de un puesto de Auxiliar de Apoyo adscrito a la Dirección General de Urbanismo, Licencias y Patrimonio”. En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

En la convocatoria desde el enlace <https://alcobendas.convoca.online/> se adjuntarán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en el apartado 8.^a.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web, el tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a *Méritos a valorar*

Experiencia (máximo 6 puntos). Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el Área de Urbanismo, Licencias y Patrimonio en el puesto de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) (máximo 2 puntos).
0,25 puntos/año de servicio.
- b) Trabajo desarrollado en el Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos en el puesto de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) (máximo 2 puntos).
0,25 puntos/año de servicio.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- d) Otros méritos relacionados con la experiencia como Auxiliar de Apoyo (en el Ayuntamiento y sus Patronatos), así como en el manejo de aplicaciones del Área de Urbanismo, Licencias y Patrimonio, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos) Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Urbanismo, Licencias y Patrimonio.

- Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 o más: 0,80 puntos

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.

- De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.

- De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento y sus Patronatos. No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento y sus Patronatos.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente, mediante las pertinentes fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación de méritos dentro de la Convocatoria.

9.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Además, asistirá como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los Grupos Políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz pero sin voto.

10.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concursa.

Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

11.^a Finalización del proceso selectivo

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato o candidata propuesto/a con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

11.^a Impugnación

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECRETO 11489

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de técnico/a de Organización, Subgrupo A1, Complemento de Destino 24, adscrito al Centro Gestor 335 “Organización” del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de técnico/a de Organización, Subgrupo A1, Complemento de Destino 24, adscrito al Centro Gestor 335 “Organización” del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la ficha incluida en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos nº 9021/2018 de 1 de agosto”.

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN” VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (REF. Nº PT-2021-003)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Existe un puesto de trabajo vacante de “técnico/a de Organización” dotado presupuestariamente, cuya provisión se estima necesaria y urgente en atención a mantener el normal funcionamiento de los servicios municipales.

El procedimiento de provisión se regula por estas Bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP). Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

1.^a *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de técnico/a de Organización, Subgrupo A1, Complemento de Destino 24, adscrito al Centro Gestor 335 “Organización” del Ayuntamiento de Alcobendas que tiene asignada una plaza de TAE.

La retribución complementaria, Complemento Específico, asignada a este puesto es de 25.254,04 euros brutos anuales de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo. La jornada de trabajo será en turno de mañana o tarde.

2.^a *Funciones del puesto*

Los cometidos y funciones del puesto son las recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos nº 9021/2018 de 8 de agosto y son las siguientes:

- Prestar apoyo y soporte técnico a la organización municipal
- Elaborar estudios e informes para asesorar en la adopción de decisiones estratégicas y programáticas o en otros temas en los que se solicite su criterio técnico
- Identificar oportunidades de mejora, modernización y calidad en la organización, así como diagnóstico de amenazas y debilidades de la misma
- Realizar la normalización, control y seguimiento de los procesos y procedimientos municipales
- Realizar las tareas encomendadas por su superior jerárquico en cumplimiento del desarrollo de los programas asignados, así como dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas
- Participar activamente en reuniones aportando el criterio especializado cuando se requiera
- Elaborar documentos de resultados e informes incorporando las nuevas tecnologías
- Coordinar e impulsar equipos de trabajo multidisciplinarios para la gestión de proyectos

3.^a *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Grupo A. Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Conocimientos en técnicas básicas y avanzadas de organización, métodos de trabajo, gestión de proyectos, elaboración de normas y procedimientos.

- Conocimientos de aplicaciones informáticas necesarias para la realización de su trabajo.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de provisión.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la “Convocatoria de un puesto de técnico/a de Organización”. En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, podrá realizarse de manera presencial en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.) del Ayuntamiento, debiendo solicitar cita previa a través de la página web www.aytoalcobendas.org. Sólo en este caso se cumplimentará el modelo de Instancia para participar en procesos selectivos, que se adjuntará al resto de la documentación.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

6.^a *Tasas por derechos de participar en procesos de selección*

Previamente a la realización del trámite de Solicitud de participación en el proceso selectivo deberá realizar en la web municipal el trámite “Pago de tasas por derecho de examen” para el abono de las tasas correspondientes.

El justificante de pago deberá unirse obligatoriamente al resto de documentación a presentar. En caso contrario, será motivo de exclusión.

7.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En la convocatoria desde el enlace <https://alcobendas.convoca.online/> se adjuntarán obligatoriamente, además del justificante de abono de tasas en concepto de examen establecidas por la Ordenanza en vigor, todos los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en el apartado 9.^a de las Bases “Acreditación de méritos” y, en concreto:

- Titulación.
- “Curriculum vitae”.
- Memoria profesional relacionada con el puesto a desempeñar.

Se adjuntará el documento en el que, de forma esquemática, aborde los siguientes temas:

- Plan España Digital 2025. Transformación Digital de la Administración Local.
- Rediseño y optimización de estructuras organizativas.
- Simplificación administrativa.
- Organización de espacios.

La extensión máxima será de 5 folios, (tipo de letra Gill Sans o, en su caso Calibri, y tamaño 11 o 12) a una cara y doble espacio. La no presentación de la misma será motivo de exclusión.

La Memoria Profesional será desarrollada por cada aspirante en la entrevista que tendrá lugar con los miembros de la Comisión de Valoración, tal y como se expone en la Base 11.^a.

- Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados
- Para acreditar la experiencia laboral en el sector público será necesario presentar fotocopia de Certificados o documentación que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y fin.
- Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia con indicación del número de horas y fechas o periodos de celebración.
- Si alguna de las personas aspirantes tuviera experiencia y/o formación recibida en el propio Ayuntamiento de Alcobendas, previa petición expresa por su parte, la Dirección General de Recursos Humanos expedirá los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, de cara a facilitarlos a los miembros de la Comisión de Valoración para su evaluación.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si la persona interesada no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobarefacción de méritos dentro de la Convocatoria y/o en el “curriculum vitae” aportado.

El hecho de presentar la Solicitud implica que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web municipal, el tablón de anuncios e Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

8.^a Méritos a valorar

Los méritos a valorar se distribuyen en 3 categorías:

	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia	50
Formación	30
Memoria Profesional y defensa de la misma	20

Experiencia (máximo 50 puntos). Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado, en régimen laboral o funcionario, en el desempeño de puestos de la categoría del Grupo A, subgrupos A1 y A2 o equivalentes en función del grupo profesional, relativos a la realización de actividades y tareas propias del área de Organización, tales como gestión de procesos, estructura organizativa, establecimiento de programas, planificación e implantación de oficinas, análisis e implantación de trámites electrónicos, análisis e implantación de sistemas de información mecanizados, desarrollo y mantenimiento de la intranet, y que requieran experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas en el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos u otras Administraciones Públicas. (Máximo, 20 puntos).
 - Subgrupo A1 2 puntos/cada 1 año.
 - Subgrupo A2 2 puntos/cada 1 año.
- b) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial. La antigüedad se valorará a razón de 1 punto/año de servicio o fracción (máximo de 5 puntos). No podrán valorarse aquellos periodos que hayan sido valorados en el apartado anterior.

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- c) Otros méritos relacionados con la coordinación de trabajo técnico, es decir, relaciones con otros departamentos, gestión de proyectos, supervisión y control de

procedimientos, procesos e informes técnicos (máximo de 10 puntos). Podrá acreditarse con un informe/certificado de su superior inmediato.

- d) Experiencia específica en la elaboración de informes técnicos de rediseño y optimización de estructuras organizativas (máximo de 15 puntos) Podrá acreditarse con un informe/certificado de su superior inmediato.

Formación (máximo 30 puntos). Cada Curso sólo podrá ser valorado una vez:

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Departamento de Organización y la Subdirección General de Planificación, Organización y Servicios Generales
 - Hasta 8 horas 1 punto
 - De 8 a 10 horas 2 puntos.
 - De 11 a 20 horas 3 puntos.
 - De 21 a 60 horas 4 puntos.
 - De 61 a 99 horas 6 puntos.
 - De 100 o más 8 puntos.
- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.
 - De 8 a 10 horas 0,5 puntos.
 - De 11 a 20 horas 1 punto.
 - De 21 a 60 horas 1,5 puntos.
 - De 61 o más 2 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento.

No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización.

En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online.

Memoria profesional-defensa ante la comisión de valoración (máximo 20 puntos)

El candidato o candidata presentará un documento en el que, de forma esquemática, aborde los siguientes temas:

- Plan España Digital 2025. Transformación Digital de la Administración Local.
- Rediseño y optimización de estructuras organizativas.
- Simplificación administrativa.
- Organización de espacios.

La extensión máxima será de 5 folios (tipo de letra Gill Sans o, en su caso Calibri, y tamaño 11 o 12) a una cara y doble espacio. La no presentación de la misma será motivo de exclusión.

La Memoria Profesional será desarrollada por cada aspirante en la entrevista que tendrá lugar con los miembros de la Comisión de Valoración, tal y como se expone en la Base 11ª, y que puntuarán con arreglo a lo siguiente:

- Aspectos generales (máximo 4 puntos):
 - Claridad de exposición: hasta 2 puntos.
 - Capacidad de síntesis: hasta 2 puntos.
- Contenidos (máximo 16 puntos):
 - Plan España Digital 2025. Transformación Digital de la Administración Local: hasta 4 puntos.
 - Rediseño y optimización de estructuras organizativas: hasta 4 puntos.
 - Simplificación administrativa: hasta 4 puntos.

- Organización de espacios: hasta 4 puntos.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente, además de los documentos aportados por la Dirección General de Recursos Humanos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, en el caso de que la tuviera en el propio Ayuntamiento de Alcobendas, siempre que hayan sido solicitados expresamente por parte del mismo con carácter previo.

Si alguna de las personas aspirantes tuviera experiencia y/o formación recibida en el propio Ayuntamiento de Alcobendas, previa petición expresa por su parte, la Dirección General de Recursos Humanos expedirá los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, de cara a facilitarlos a los miembros de la Comisión de Valoración para su evaluación.

Para la evaluación de la Memoria Profesional la Comisión de Valoración realizará una entrevista a cada una de las personas solicitantes que procederán a su defensa oral durante un tiempo máximo de 30 minutos, pudiendo utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales elaboradas por su parte.

9.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente para que puedan ser valorados, tal y como se ha expuesto en la Base 7.^a

Al final del procedimiento selectivo se solicitará del candidato/a la documentación original para ser compulsada en el Departamento de Recursos Humanos previo cotejo.

10.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos perteneciente al Área al que se adscribe el puesto convocado.

Además, asistirá como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los Grupos Políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz pero sin voto.

11.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración otorgará La calificación final de acuerdo con las puntuaciones que en la Base 8.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

Será la suma total de los puntos obtenidos en la Experiencia, la Formación y la defensa de la Memoria Profesional.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

12.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través de la Web municipal, el Tablón de anuncios y la Intranet municipal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato propuesto, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

13.^a *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECRETO 11490

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Oficina Administrativa, adscrito al Centro Gestor 252 “Licencias” del Ayuntamiento de Alcobendas Subgrupo C1, 21 y Complemento Específico 22.375,78 euros brutos anuales, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de Responsable de Oficina Administrativa, adscrito al Centro Gestor 252 “Licencias” del Ayuntamiento de Alcobendas Subgrupo C1, 21 y Complemento Específico 22.375,78 euros brutos anuales, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la ficha incluida en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2675/2003 de 20 de marzo”.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REF.^a PT 2021-04)

1.^a *Normas generales*

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de responsable de oficina administrativa.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 252 “Licencias” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 23, dotación 3). Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo 2020 vigente son las siguientes: Complemento de Destino nivel 21 y Complemento Específico 22.375,78 euros brutos anuales. Dicho importe se actualizará con los posteriores incrementos que puedan corresponder.

La jornada de trabajo será en turno de mañana o tarde.

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba 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.

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.
- Poseer la titulación de Bachiller Superior o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficina
- Conocer y utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones:
 - Aplicaciones informáticas.
 - Firma y certificados electrónicos.
 - Herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, Internet, correo electrónico).
 - Terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad.
 - Programación asignada a su unidad.
 - Archivo documental.
- Etc.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

3.^a *Cometidos del puesto*

Los cometidos del puesto consisten en:

- Apoyar a sus superiores en la ejecución de las tareas relacionadas con su área de competencia.
- Desarrollar y supervisar la programación asignada para la Oficina.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2675/2003 de 20 de marzo.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la “Convocatoria de un puesto de Responsable de Oficina Administrativa adscrito al Centro Gestor 252 “Licencias”. En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

En la convocatoria desde el enlace <https://alcobendas.convoca.online/> se adjuntarán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en el apartado 8.^a

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el “BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID” así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a *Méritos a valorar*

Consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia y formación.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Consideraciones generales:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
- 3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente Nombramiento o Contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado.
- 4) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.
- 5) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 6) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).
- 8) Cursos de Ofimática e Informática:
Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.
No se valorarán los sistemas operativos.
- 9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos) Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos (máximo 2 puntos)
 - Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 17: 0,50 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 18: 0,75 puntos/cada 2 años.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de Licencias que requieran conocimiento de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones de tramitación de expedientes y contabilidad en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos (máximo 2 puntos).
- Grupo C, Subgrupo C2: 0,25 puntos/trimestre.
 - Grupo C, Subgrupo C1: 0,75 puntos/trimestre.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial. La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos). Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- d) Otros méritos relacionados con la experiencia como Responsable de Oficina (en el Ayuntamiento y sus Patronatos), así como con la coordinación de trabajo administrativo, conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos transversales con otras Áreas, y la organización del archivo documental relativo a Licencias Urbanísticas, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos) Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Urbanismo, Licencias y Patrimonio.
 - Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
 - De 9 a 10 horas: 0,20 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
 - Más de 100 horas 0,80 puntos.
- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.
 - De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
 - De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento y sus Patronatos. No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización.

En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente, mediante las pertinentes fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Auto-baremación de méritos dentro de la Convocatoria.

9.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RR. HH. tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Además, asistirá como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los Grupos Políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz pero sin voto.

8.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

9.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en

el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato o candidata propuesto/a con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10.^a *Impugnación*

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcobendas, a 23 de agosto de 2021.—El alcalde, Rafael Sánchez Acera.

(03/26.009/21)

