

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

40

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca el siguiente puesto, cuyas bases han sido aprobadas por su correspondiente decreto del concejal-delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas:

— Número 17021 del 22 de noviembre de 2021-Analista de Innovación Tecnológica.

DECRETO 17021

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Analista de Innovación Tecnológica, adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas, Subgrupo A2, Complemento de Destino 23 y Complemento Específico 22.374,38 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 8 de octubre de 2021, he resuelto:

«Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de Analista de Innovación Tecnológica, adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas, Subgrupo A2, Complemento de Destino 23 y Complemento Específico 22.374,38 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 la Delegación de Recursos Humanos número 4442 de 05/05/2015».

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “ANALISTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA” VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (REF. N.º PT-2021-007)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Existe un puesto de trabajo vacante de “Analista de Innovación Tecnológica” 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 Analista de Innovación Tecnológica, Subgrupo A2, Complemento de Destino 23, adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Concurso abierto a otras Administraciones.

La retribución complementaria, Complemento Específico, asignada a este puesto es de 22.374,38 euros brutos anuales de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, a la que se aplicarán las actualizaciones que correspondan.

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 número 4442 de 5 de mayo de 2015 y son las siguientes:

1. Coordinar y gestionar proyectos de Innovación Tecnológica.
2. 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 bajo la dirección de su superior.
3. Mantener relaciones con todas las áreas municipales para asesorar, identificar problemas y áreas de mejora en lo que se refiere a Innovación Tecnológica.
4. Emitir hipótesis de trabajo, sobre posibles mejoras o novedades que puedan introducirse a través de la tecnología o productos utilizando y combinando de forma creativa e imaginativa la información obtenida.
5. Participar en las comisiones que requieran su criterio en lo que se refiere a Innovación Tecnológica.
6. Participar y colaborar en foros, jornadas y demás eventos en los que se requiera su asistencia.
7. 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.
8. Participar en la elaboración de los presupuestos del Área, elaboración de pliegos técnicos y solicitud de información y ofertas bajo la supervisión de su superior.
9. Comprender los ciclos de procesamiento crítico en detalle, tales como el cierre de ejercicio, nóminas, facturas, gestión de decretos, ADs y cualquier otro proceso informatizado relevante para la organización.
10. Proporcionar formación, elaborar documentación y facilitar oportunidades de aprendizaje de los proyectos gestionados a los compañeros que lo necesiten para el buen fin de la organización.
11. Desempeñar las tareas y funciones del puesto inmediatamente superior, así como los puestos de su mismo nivel con los que interactúa, cuando el responsable y la coyuntura lo requieran.

Además, se desarrollarán específicamente las siguientes funciones:

- Liderar la gestión de Proyectos TIC junto a áreas municipales y proveedores. Coordinar e impulsar equipos de trabajo multidisciplinares para la gestión de proyectos TIC.
- Coordinar y gestionar proyectos del área de Informática, análisis de problemas/necesidades y propuesta de soluciones.
- Realizar el análisis de aplicaciones informáticas y de las integraciones con sistemas externos.
- Analizar y diseñar modelos de base de datos de los sistemas de información tanto para dar solución a las integraciones con sistemas externos como solución a sistemas propios.
- Proporcionar formación, elaborar documentación y ser facilitador de oportunidades para el aprendizaje de los sistemas y proyectos gestionados.
- Establecer las relaciones necesarias con otros departamentos, participando en comisiones o grupos encaminados a alcanzar los objetivos asignados.
- Mantener relaciones con todas las áreas municipales para asesorar, identificar problemas y áreas de mejora en lo que se refiere a Proyectos TIC.
- Gestionar riesgos relacionados con su ámbito de responsabilidad.

- Realizar Informes técnicos, expedientes administrativos, así como las tareas de control y seguimiento de los trabajos, a fin de asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión.
- Elaboración expedientes contratación (mayor y menor), pliegos, solicitud de información de ofertas, e informes requeridos en el expediente administrativo y su seguimiento hasta la publicación bajo la supervisión de su superior.
- Asistencia a las mesas de contratación y participación en los procesos administrativos propios del área de tecnología por la condición de personal funcionario (oposiciones, concursos, impugnaciones, reclamaciones...).
- Elaborar documentos de resultados e informes.
- Elaborar estudios e informes para asesorar en la adopción de decisiones estratégicas o en otros temas en los que se solicite su criterio técnico bajo la dirección de su superior.
- Colaboración con su superior jerárquico en la elaboración de la programación, participar proactivamente en el seguimiento de los objetivos y responsabilizarse de los subprogramas que se le asignen.
- Identificar oportunidades de mejora, modernización y calidad en la organización, así como diagnóstico de amenazas, riesgos y debilidades.
- Participación en reuniones aportando el criterio especializado cuando se requiera.
- Reunirse regularmente con sus superiores, otros compañeros del área TIC, clientes internos y proveedores para evaluar los proyectos en marcha, el mantenimiento y evolución de las aplicaciones, plan de evolución, etc., y asegurar que las soluciones son eficaces, pueden mantenerse y añaden valor a la Organización.
- Despachar con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Participar y colaborar en foros, jornadas y demás eventos en los que se requiera su presencia.
- Participar en las comisiones que requieran su criterio en lo que se refiere a Proyectos TIC.
- Adquirir el conocimiento de los ciclos de procesamiento crítico en detalle, tales como el cierre de ejercicio, nóminas, facturas, gestión de decretos, ADs y cualquier otro proceso informatizado relevante para la organización.
- Desempeñar las tareas y funciones del puesto inmediatamente superior, así como los puestos de su mismo nivel con los que interactúa, cuando el responsable y la coyuntura lo requieran.

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 A2 de los establecidos en el R. D. 5/2015, de 30 de octubre, Escala de Administración Especial (AE), Subescala Técnica.
- Aportar justificante de abono de tasas en concepto de derechos de examen (ver apartado 6.º de estas Bases).
- Aportar documento esquemático relativo a la Memoria Profesional (ver apartado 7.º de estas Bases) que cada candidato / a defenderá y desarrollará en la ENTREVISTA con la Comisión de Valoración.

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://www.alcobendas.org/es/empleo-publico> seleccionando la “Convocatoria de un puesto de Analista de Innovación Tecnológica”. 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.

5.^a Publicidad de la convocatoria

Las Bases de la Convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Con posterioridad al anterior, se publicará un anuncio en el “Boletín Oficial del Estado” alusivo a la publicación realizada del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y al plazo de presentación de solicitudes.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en dentro de la propia convocatoria en <https://www.alcobendas.org/es/empleo-publico>, 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 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://www.alcobendas.org/es/empleo-publico> se adjuntarán obligatoriamente, además del justificante de abono de tasas en concepto de derechos 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.
 - Implantación de Proyectos de Administración Electrónica.
 - Proyectos de Transformación Digital.
 - Elaboración de Expedientes de Contratación rama tecnológica.

La extensión máxima será de 5 folios, 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 períodos 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 períodos 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 con una antelación mínima de 3 días hábiles antes del inicio de presentación de solicitudes, la Dirección General de Recursos Humanos expedirá los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante.
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 la persona interesada no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación 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 período solo podrá ser valorado una vez.

- Trabajo desarrollado, en régimen laboral o funcionarial, 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 Innovación Tecnológica, tales como gestión de procesos, programas y otros de carácter tecnológico, planificación e implantación de los mismos, 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.
- 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 períodos 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.
- 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.
- Experiencia específica en la elaboración de informes técnicos de proyectos de tecnología, administración electrónica y transformación digital, así como el desarrollo de pliegos técnicos y administrativos para licitar servicios/productos TIC. (máximo de 15 puntos). Podrá acreditarse con un informe/certificado de su superior inmediato.

En los apartados c y d se valorará específicamente:

- Dominio de nuevas tecnologías y gestión de proyectos acordes al momento temporal.
- Buena comprensión de los servicios TIC y de los factores que los influyen.
- Perfil de gestor, capaz de centrarse en la visión de alto nivel del proceso, sin caer en labores operativas, salvo cuando sea necesario.
- Conocimiento de los principales procesos de negocio de la Organización
- Conocimiento de los procesos y procedimientos básicos de la organización.
- Conocimiento de los Sistemas de Información implantados en la Organización
- Conocimiento y aprendizaje de las aplicaciones y herramientas informáticas necesarias para el desempeño de sus funciones.

- Capacidad de Análisis, búsqueda de soluciones y gestionar a proveedores.
- Capacidad para interactuar satisfactoriamente con todos los niveles de la organización.
- Capacidad para interactuar con todos los niveles de la organización de TIC.
- Alto grado de discreción y confidencialidad sobre la información que se maneja
- Alta orientación al cliente y trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación (oral y escrita).
- Gran capacidad de trabajo bajo circunstancias desfavorables y presión en cuanto a plazos de tiempos se refiere.
- Capacidad de motivación.
- Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos y capacidades administrativas.
- Conocimiento de la ley de contratos, procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público y los reglamentos de aplicación.
- Inglés técnico nivel intermedio. Facilidad en la lectura y comprensión de textos técnicos. Capacidad para redactar en inglés.

Formación (máximo 30 puntos). Cada Curso solo 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 relacionadas con el mismo:
 - 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 informática, 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 solo 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.
- Implantación de Proyectos de Administración Electrónica.
- Proyectos de Transformación Digital.
- Elaboración de Expedientes de Contratación rama tecnológica.

La extensión máxima será de 5 folios, 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.
 - Implantación de Proyectos de Administración Electrónica: hasta 4 puntos.
 - Proyectos de Transformación Digital: hasta 4 puntos.
 - Elaboración de Expedientes de Contratación rama tecnológica: 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 de oficio, 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 o A2 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 o A2 del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 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.

Si continuara habiendo empate se considerará, además, la puntuación otorgada a la defensa de la memoria profesional.

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.

Importante: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción tal y como se recoge en la base 6.^a. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Alcobendas, a 23 de noviembre de 2021.—El alcalde, Aitor Retolaza Izpizua.

(01/32.518/21)

