

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca el siguiente puesto, 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 17576, de 30 de noviembre de 2021.—Auxiliar apoyo adscrito a la dirección general de asesoría jurídica

Decreto número 17576

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Auxiliar de Apoyo, Subgrupo C2, adscrito a la Dirección General de Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica 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 n.º 977/2021, de 28 de enero”.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (N.º REF.: PT 2021-006)

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 Asesoría Jurídica 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 n.º 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 RRHH y Contratación n.º 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 Asesoría Jurídica”. 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.º

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 íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Con posterioridad, 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 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 período solo podrá ser valorado una vez.

- Trabajo desarrollado en el Área de Asesoría Jurídica en el puesto de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) (máximo 2 puntos). 0,25 puntos/año de servicio.
- 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.
- 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.

- Otros méritos relacionados con la experiencia como Auxiliar de Apoyo (en el Ayuntamiento y sus Patronatos), y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Asesoría Jurídica, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales distribuidos de la siguiente manera:

Se valorará con hasta un máximo de 0,50 puntos la experiencia como Auxiliar de Apoyo.

Se valorará con hasta un máximo de 1 punto el manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Asesoría Jurídica y más concretamente:

— Outlook:

- Gestión de diferentes cuentas.
- Gestión de agenda.
- Reservas de Sala.

— Portafirmas.

— Infodecreto.

— Gema.

- Registra.
- Registro de entrada y salida.
- Notifica.
- Gestión presupuestaria-Gemaweb.
- Word.
- Excel.
- Windows.
- Gestión de expedientes electrónicos (Colabora).

Formación (máximo 4 puntos). Cada curso o acción formativa solo 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 Asesoría Jurídica, en concreto con las reflejadas en el apartado d) de Experiencia:
 - 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 solo 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 solo 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 y certificados debidamente firmados.

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, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que deberá revisar su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito o por si existieran errores en dichos documentos ya que, de ser así, no podrá modificarse con posterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos expedidos relativos a experiencia y formación se presentarán debidamente firmados por Recursos Humanos. En caso contrario no serán considerados a la hora de realizar la valoración por parte de la Comisión.

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 Autobarefacción 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.

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.

Alcobendas, a 2 de diciembre de 2021.—El alcalde-presidente, Aitor Retolaza Izpizua.

(03/33.504/21)

