

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30**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 5489, de 29 de marzo de 2022:
 - Un Responsable de Protección Civil.
 - Un Responsable Unidad Administrativa Archivo Municipal.
 - Dos Responsables Unidad Administrativa Contabilidad y Presupuestos.
 - Un Responsable de Control Interno.

DECRETO NÚMERO 5489

Siendo necesario proceder a la provisión de los siguientes puestos 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:

- Un Responsable de Protección Civil, puesto 121.1.
Subgrupo C2 y CD 17.
Centro Gestor 433 “Protección Civil”.
- Un Responsable Unidad Administrativa, puesto 18.5.
Subgrupo C2 y CD 17.
Centro Gestor 116 “Archivo Municipal”.
- Dos Responsables Unidad Administrativa, puestos 18.16 y 18.17.
Subgrupo C2 y CD 17.
Centro Gestor 322 “Contabilidad y Presupuestos”.
- Un Responsable de Control Interno, puesto 231.2.
Subgrupo C2 y CD 18.
Centro Gestor 320 “Control Interno”.

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 los puestos mencionados anteriormente, 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 las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento”.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL POR EL PROCEDIMIENTO
DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-003)**

1.^a *Normas generales y descripción del puesto de trabajo*

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Responsable de Protección Civil.

Características del puesto: Tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 433 “Protección Civil” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 121, dotación 1), Subgrupo C2, Complemento de Destino 17 y Complemento Específico 26.205,76 euros, siendo la retribución total de 41.088,40 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones 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*

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

- “Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas, y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, 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 Graduado Escolar o equivalente.
- Formación y experiencia en trabajo de Protección Civil, emergencias, prevención de riesgos laborales, ámbito sanitario, primeros auxilios y similares, así como conocimiento de la normativa vigente en dichos campos.
- Conocimiento del Municipio.
- Conocimientos básicos sobre formación y docencia.
- Capacidad de:
 - Impartir formación en el ámbito de Protección Civil, emergencias y similares.
 - Organización y responsabilidad.
 - Trabajo en equipo.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.
- Excelente trato con el público.
- Tener conocimientos de:
 - La tramitación de expedientes y su gestión.
 - La programación asignada a su unidad.
 - Ley de Protección de Datos.
 - Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo.
 - Formación en Identidad Digital: firma y certificados electrónicos.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en su Unidad, así como las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones:
 - 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.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.
- Excelente trato con el público.

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

3.^a *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto consisten en:

1. Ser el responsable del Servicio de Protección Civil y tener prevista la coordinación de todos los recursos materiales disponibles a nivel municipal para casos de necesidad.
2. Participar en la elaboración y revisión periódica del Plan de Protección Civil del municipio así como de protocolos de actuación en casos de emergencia, identificación y análisis de los diferentes riesgos y elementos vulnerables del municipio, definición de las

medias de prevención para evitar o reducir los riesgos detectados, así como realizar la revisión periódica de los mismos.

3. Llevar a cabo tareas de divulgación, información y concienciación, a nivel municipal, sobre:

- Normas elementales de autoprotección.
- Riesgos y medidas de prevención y protección a adoptar.
- Autoprotección corporativa y ciudadana, para lograr que la población se organice y haga frente, con sus propios medios, a las situaciones de emergencia.

4. Organizar y supervisar la realización de simulacros de diferentes situaciones de desastre en edificios municipales, colegios y empresas.

5. Organizar, de forma coordinada con los servicios de inspección municipal, un plan de revisión periódica de las instalaciones de seguridad en todos los locales públicos existentes en el municipio, que garantice su perfecto funcionamiento en caso necesario.

6. Estar actualizado en toda normativa que se establezca a nivel municipal, autonómico o nacional en materia de protección civil.

7. Otras funciones competencia de los Servicios de Protección Civil conforme a la legislación vigente, entre otras:

- Control y gestión de los Planes Municipales de Autoprotección y los Planes de Emergencia y Evacuación.
- Control y gestión del registro municipal de planes de autoprotección.
- Revisión del cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas sobre seguridad de empresas, actividades, edificaciones, industrias, medios de transporte colectivo, espectáculos, locales y servicios públicos.
- Elaborar los Planes de Seguridad y Emergencia para la realización de espectáculos pirotécnicos.
- Aplicación de dichos planes y la movilización de los servicios y medios de su competencia que sean necesarios en las situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, así como la coordinación con las ayudas externas.
- Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes citados.
- Dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la protección civil en situaciones de emergencia, siempre que estas no rebasen el respectivo término municipal.
- Organización y mantenimiento del Centro de Coordinación Operativa y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa en emergencias.
- Coordinación con los órganos competentes en materia de protección civil de la Comunidad de Madrid.
- El ejercicio de la potestad sancionadora de las infracciones que se cometan contra lo dispuesto en la legislación vigente, por el incumplimiento a normativas de seguridad y protección civil, en las cuantías atribuidas.

8. Procurar el correcto funcionamiento y organización de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto vigente.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-003 un puesto de Responsable de Protección Civil”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el período de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

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.

Solo 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 período 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, 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.

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.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. 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 podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada período solo 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 (máximo 2, puntos).
 - Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 15: 0,35 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 16: 0,45 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 17: 0,60 puntos/cada 2 años.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo en el ámbito de Protección Civil que requieran conocimientos en dicha materia, así como de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 2 puntos).
 - Grupo C, Subgrupo C2: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, 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 Protección Civil, así como con la en el manejo de aplicaciones del Área, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales:
 - Las medallas y reconocimientos otorgadas por organismos oficiales o administraciones públicas a título individual se reconocerán con un 0,10 en el caso de las medallas y 0,05 los diplomas y felicitaciones hasta un máximo de 1 punto.
 - La experiencia docente en centros oficiales de la administración en materia de seguridad y/o protección civil se puntuará con 0,5 puntos como máximo.

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

- La formación en grados medios en el ámbito de las emergencias sanitarias o protección civil se computará con 0,5 puntos (hasta un máximo de 1 punto).
- 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 (hasta un máximo de 2 puntos):

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización (hasta un máximo de 1 punto).

En este sentido, serán valorados los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

 - Protección de datos.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Ofimática e Informática (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 solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización:

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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 solicitudes y se acreditarán documentalmente.

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/a, 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 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 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, podrá asistir 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 mínimo 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.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, ADSCRITA AL ARCHIVO MUNICIPAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-004)

1.^a *Normas generales y descripción del puesto de trabajo*

Objeto de la convocatoria: el objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Responsable Unidad Administrativa.

Características del puesto: tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 116 “Archivo Municipal” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 18, dotación 5), Subgrupo C2, Complemento de Destino 17 y Complemento Específico 17.836,88 euros, siendo la retribución total de 32.719,62 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones 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*

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos, 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 pertenecer al 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.

- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer la normativa básica aplicable a su Unidad.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).
- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

3.^a *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto consisten en:

- Supervisar y coordinar las actuaciones y tareas de la gestión de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
- Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
- Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su Responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
- Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
- Atender e informar al público.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto vigente.

Además de las anteriores, son funciones específicas en materia del Archivo Municipal las siguientes:

- Tener conocimientos en técnicas archivísticas y documentales.
- Describir y seleccionar los puntos de acceso de las fichas de descripción documental.
- Poner a disposición del ciudadano las copias de documentos en distintos soportes.
- Gestionar la tramitación de préstamos documentales.
- Gestionar las consultas internas (departamentos municipales, miembros de la Corporación...) y externas (ciudadanía, investigadores, otras Administraciones...) de los documentos custodiados en el Archivo.
- Diseño y mantenimiento de herramientas de control y seguimiento de los trabajos propios del Departamento.
- Diseño y mantenimiento de herramientas para la gestión de espacios de los depósitos documentales.
- Analizar e implementar las mejoras en la Aplicación Informática del Archivo.
- Coordinar con el Departamento de Nuevas Tecnologías la implantación de mejoras en la Aplicación Informática del Archivo.
- Supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos de normalización de puntos de acceso.
- Aplicar la normativa de acceso a la información pública.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-004 un puesto de responsable de unidad administrativa adscrito al archivo municipal”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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, a excepción de que, en el caso de la documentación

obstante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el período de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

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.

Solo 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 período 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, 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.

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.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. 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 podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada período solo 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 (máximo, 2 puntos):

- Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 15: 0,35 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 16: 0,45 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 17: 0,60 puntos/cada 2 años.

- f) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión del patrimonio documental del Ayuntamiento, así como resolución de solicitudes de acceso a los documentos custodiados en el Archivo Municipal, normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo, 2 puntos).

— Grupo C, Subgrupo C2: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.

- g) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, 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.

- h) Otros méritos relacionados con la experiencia en el trabajo correspondiente al Archivo Municipal, así como con la en el manejo de aplicaciones del Área, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales:

Se valorará en concreto la experiencia en:

- El tratamiento archivístico de los documentos y la atención del servicio del consulta y préstamo de expedientes (0,5 puntos).
- El análisis y propuestas de mejora de las funcionalidades de la aplicación informática del Archivo (0,5 puntos).
- En el diseño de herramientas de seguimiento y control de la gestión propia del Archivo (0,5 puntos).

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, en concreto la formación relacionada con Archivística y Administración Electrónica, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área:

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

Se valorará en concreto la formación y conocimientos de:

- Aplicación Informática del Archivo (es de desarrollo municipal).
- Portal Áurea (es el aplicativo que utiliza la empresa que tiene externalizada parte de la custodia del fondo documental).
- Plataforma “Almacén” (aplicación de la Administración General del Estado que permite el envío de ficheros de gran volumen y que utilizamos para facilitar copias de documentos a los ciudadanos).

Así como otras de uso general del Ayuntamiento y, más en concreto:

- Registra.
- Plataforma de compras del sector público.
- Gestión presupuestaria.
- Contrata.
- Notifica.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización.
- En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias (que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos):
- Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
 - Contratos públicos.
 - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
 - Competencias digitales.
 - Presupuesto municipal.

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

El resto de las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (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 de la Organización)

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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 solicitudes y se acreditarán documentalmente.

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/a, 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 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 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, podrá asistir 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 mínimo 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.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS PUESTOS DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, ADSCRITAS AL ÁREA ECONÓMICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-005)

1.^a *Normas generales y descripción del puesto de trabajo*

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir dos puestos de Responsable Unidad Administrativa.

Características del puesto: tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente los puestos están adscritos al Centro Gestor 322 “Contabilidad y Presupuestos” del Ayuntamiento de Alcobendas:

- Puesto 18, dotación 16.
- Puesto 18, dotación 17.

Ambos son Subgrupo C2, Complemento de Destino 17 y Complemento Específico 17.836,88 euros, siendo la retribución total de cada uno de 32.719,62 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones 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*

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos, 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 pertenecer al 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.
- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer la normativa básica aplicable a su Unidad.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).
- Los aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

3.^a *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto consisten en:

- Supervisar y coordinar las actuaciones y tareas de la gestión de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
- Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
- Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su Responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
- Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
- Atender e informar al público.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto vigente.

Además de las anteriores, son funciones específicas en materia de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación las siguientes:

- Elaborar fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.
- Colaborar en la administración y control de gastos de su Departamento
- Hacer seguimiento de los contratos que se generan en el Departamento
- Conocer y proponer modificaciones de las aplicaciones informáticas utilizadas en su departamento para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos técnicos de su departamento, así como proponer nuevos procedimientos.
- Colaborar en la medición de los indicadores que le hayan sido asignados en su departamento
- Mantener las oportunas relaciones con las distintas Áreas del Ayuntamiento, Empresas Públicas, Fundaciones y proveedores para el correcto desarrollo de las tareas encomendadas, así como recabar la información necesaria de cada una, para realizar las gestiones necesarias en su departamento.

- Responsabilizarse de la elaboración de expedientes y de su remisión a los órganos competentes.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas de su departamento.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-005 dos puestos de responsable de Unidad Administrativa Adscritos al Área Económica”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el período de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

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.

Solo 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 período 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, 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.

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.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. 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 podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada período solo 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 (máximo, 2 puntos):
- Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 15: 0,35 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 16: 0,45 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 17: 0,60 puntos/cada 2 años.

- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de la Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación del Ayuntamiento, así como expedientes que requieran conocimientos en dicha materia, así como de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos)
- Grupo C, Subgrupo C2: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.

- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, 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 en el trabajo correspondiente a los ámbitos de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación, así como con el manejo de aplicaciones de dichos ámbitos, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales: Se valorará en concreto la experiencia en:

- Tener experiencia en trabajo administrativo en el ámbito de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación (1,4 puntos).
- Conocimiento y uso de las aplicaciones/herramientas informáticas de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación (0,10 puntos).

Formación (máximo, 4 puntos). Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorada 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 Economía:

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización. En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

- Calidad.
- Protección de datos.
- Procedimiento administrativo.
- Ofimática e Informática (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 solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización.

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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 solicitudes y se acreditarán documentalmente.

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/a, 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 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 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, podrá asistir 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.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO, ADSCRITO A CONTROL INTERNO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-006)

1.^a *Normas generales y descripción del puesto de trabajo*

Objeto de la Convocatoria: el objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de responsable Control Interno.

Características del puesto: tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 320 “Control Interno” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 231, dotación 2), Subgrupo C2, Complemento de Destino 18 y Complemento Específico 19.776,82 euros, siendo la retribución total de 35.003,86 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones 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.

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

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos, 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 pertenecer al 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.”
- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer la normativa básica aplicable a su Unidad.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).

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

3.^a *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto consisten en:

- Supervisar y coordinar las actuaciones y tareas de la gestión de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
- Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
- Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su Responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
- Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
- Atender e informar al público.

Además de las anteriores, son funciones específicas en materia de Control Interno las siguientes:

- Elaborar fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.
- Administrar y controlar los gastos del departamento de Control Interno.
- Hacer seguimiento de los contratos que se generan en el Departamento.
- Conocer y proponer modificaciones de las aplicaciones informáticas utilizadas en el departamento de Control Interno, para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos técnicos del departamento de Control Interno, así como proponer nuevos procedimientos.
- Responsabilizarse de la medición de los indicadores que le hayan sido asignados en el departamento de Control Interno.
- Mantener las oportunas relaciones con las distintas Áreas del Ayuntamiento, Empresas Públicas, Fundaciones y Proveedores para el correcto desarrollo de las tareas encomendadas, así como recabar la información necesaria de cada una, para realizar las gestiones necesarias en el departamento.
- Mantener las relaciones necesarias con los órganos fiscalizadores externos con el fin de facilitar a la Intervención General la remisión de los documentos requeridos (Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas, Base de Datos Nacional de Subvenciones, etc.).

- Mantener las relaciones necesarias con las Empresas que dan apoyo a la Intervención General para la realización de Auditoría Pública a las entidades dependientes, beneficiarios de subvenciones y prestadores de servicios.
- Coordinar las actividades y tareas relativas a la función interventora y control financiero de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
- Colaborar en la fiscalización de:
 - Los gastos e ingresos en todas sus fases.
 - La nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
 - Las Subvenciones concedidas.
 - Los Expedientes de Devolución de ingresos indebidos.
 - Los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de las pruebas materiales de auditoría.
- Colaborar en la fiscalización, constitución y devolución de fianzas.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-006 un puesto de responsable de Control Interno”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el período de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

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.

Solo 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 período 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, 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.

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.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. 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 podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada período 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 (Máximo 2 puntos):

- Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 15: 0,35 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 16: 0,45 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 17: 0,60 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 18: 0,75 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación de expedientes en la normativa y aplicaciones específicas de Control Interno que requieran conocimientos en dicha materia, así como de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos):

- Grupo C, Subgrupo C2: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, 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 1 punto).

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 en el trabajo correspondiente al ámbito de Control Interno/Fiscalización, así como con el manejo de aplicaciones de dichos ámbitos, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 2 puntos adicionales:

Se valorará en concreto la experiencia en:

- Experiencia en trabajo correspondiente al ámbito de Control Interno/Fiscalización, Control Permanente y Auditoría Pública (máximo 1 punto).

- Conocimiento y uso de las aplicaciones/herramientas informáticas específicas de Control Interno/Fiscalización (máximo 0,50 puntos).
- Por desempeño de funciones superiores de categoría en materia de fiscalización y control interno (máximo 0,50 puntos).

Formación (máximo, 4 puntos). Cada curso o acción formativa 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 implantadas en el Área:

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

En concreto, la Formación relacionada con el trabajo de Control Interno, Control Permanente y Auditoría Pública (máximo 2 puntos).

Por titulación Superior (máximo 0,50 puntos).

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización (hasta un máximo de 1 punto): como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.

En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

- Gestión presupuestaria.
- Control Interno, Control Permanente y Auditoría Pública.
- Protección de datos.
- Procedimiento administrativo.
- Ofimática e Informática (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 solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización).

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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 solicitudes y se acreditarán documentalmente.

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/a, 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 aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobarema 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, podrá asistir 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 de, como mínimo, 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 30 de marzo de 2022.—El alcalde accidental, Rafael Sánchez Acera.
(03/6.460/22)

