

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59
ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

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

- Número 14606, del 28 de septiembre de 2022, Responsable de Comunicación Fondos Europeos.
- Número 14608, del 28 de septiembre de 2022, Responsable de Servicios Generales.

DECRETO 14606

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Comunicación Fondos Europeos (puesto 270, dotación 1), Subgrupo A1 y C. D. 24, Centro Gestor 121 “Dirección de Comunicación y Redes Sociales”, 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 7 de octubre de 2021, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado 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 COMUNICACIÓN FONDOS EUROPEOS
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-012)**

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 Comunicación Fondos Europeos en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Características del puesto: tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 121 “Dirección de Comunicación y Redes Sociales” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 270, dotación 1), Subgrupo A1, complemento de destino 24 y complemento específico 28.206,50 euros, siendo la retribución total de 53.214 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 Subgrupo A1, Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, 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”.

Y demás requisitos contenidos en la ficha de puesto de trabajo vigente:

- Titulación Superior Universitaria o Grado equivalente, preferentemente en Ciencias de la Información.
- Capacidad de gestión, organización y planificación.
- Formación en técnicas de trabajo periodístico.
- Conocimientos avanzados de comunicación institucional e información local.
- Conocimientos avanzados de las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.
- Formación en la gestión del uso público de la información y la documentación.
- Formación básica en técnicas de atención a clientes.
- Formación básica en calidad de los servicios públicos.
- Formación mínima necesaria en Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo.
- Formación básica en ofimática.
- Conocimiento de la realidad sociocultural de Alcobendas.

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

3.º *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto son las recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente y son las siguientes:

1. Elaborar, redactar y realizar el seguimiento del plan de comunicación de fondos FEDER/EDUSI siguiendo las directrices de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda según normativa aprobada para la Oficina de Gestión FEDER/EDUSI.
2. Mantener la interlocución e interacción con la persona responsable de Comunicación en la DG de Fondos Europeos adscrita a la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda, con la supervisión de la Oficina de gestión de fondos europeos y la dirección de Comunicación.
3. Desplegar y ejecutar las acciones y actividades aprobadas en dicho Plan, bajo la supervisión de los órganos correspondientes en la Dirección de Comunicación.
4. Realizar el seguimiento y ajuste de dichas actividades con los órganos presupuestarios aprobadas para ese fin (888 y 999), supervisando la correcta justificación de los fondos de Comunicación.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de Comunicación y uso de logotipos y lemas adecuados a la normativa europea en todas las actuaciones aprobadas en FEDER/EDUSI y, en su caso, de otros fondos europeos por parte de todos los departamentos y áreas municipales ejecutoras de dichos proyectos.
6. Realizar estas tareas y funciones de forma compatible con las funciones de Periodista en el Departamento de Comunicación.
7. Realizar las tareas encomendadas por su superior jerárquico en cumplimiento del desarrollo de los programas asignados, así como dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas.

4.º *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria "PT 2022-012 UN Puesto de Responsable de Comunicación Fondos Europeos", 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.º *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.º *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince 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.º *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. La experiencia se acreditará mediante la correspondiente documentación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

3. 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.

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

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 relacionados con la gestión y coordinación de equipos, en función del Grado Personal Consolidado, en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo, 2 puntos):

— Nivel CD 21: 0,15 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 22: 0,25 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 23: 0,35 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 24: 0,45 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la comunicación en materia de gestión de subvenciones y ayudas, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas, en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo, 2 puntos):

— Grupo A, Subgrupo A1 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 comunicación en materia de gestión de subvenciones y ayudas, así como con en el manejo de aplicaciones del Área, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, en el que expresamente justificará la valoración otorgada, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Se valorará en concreto la experiencia en:

- La coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos).
- Preparación de informes de necesidad y licitación contratos en materias de comunicación (1 punto).

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

- Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas u otra formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en la Dirección de Comunicación y Redes Sociales.

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:

- Aplicaciones Mac relacionadas con comunicación.

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):
- Calidad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Ofimática.
 - Planificación.
 - 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.º *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.º *Comisión de Valoración*

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

- Presidencia: un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Secretaría: un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Vocales: al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.

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.º *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.º *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/> en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, 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 contado desde la resolución de la convocatoria.

12.º *Impugnación*

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

DECRETO 14608

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Servicios Generales (puesto 242, dotación 1), Subgrupo C2 y C. D. 12, Centro Gestor 333 “Servicios Generales”, 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 7 de octubre de 2021, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado 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 SERVICIOS GENERALES, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-013)

1.º *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 Servicios Generales.

Características del puesto: tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 333 “Servicios Generales” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 242, dotación 1), Subgrupo C2, complemento de destino 12 y complemento específico 20.228,18 euros, siendo la retribución total de 33.389,94 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

La jornada de trabajo será en turno de mañana y/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.º *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 vigente ficha de puesto de trabajo:

- Ser funcionario/a de carrera, así como formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar o Subescala Subalterna.
- En el caso de personal laboral fijo, que forma parte de la plantilla del Ayuntamiento, se tomará como referencia su puesto homólogo de régimen funcional que deberá tener las mismas características del puesto convocado (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar o Subescala Subalterna).
Además, en ambos casos, deberán 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 en ESO o equivalente.
- Amplio conocimiento y experiencia en los procesos y procedimientos objeto de su trabajo, en materia de servicios generales.
- Conocimiento de la normativa básica aplicable a su servicio.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad, así como utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones, certificado electrónico y otras)
- Confidencialidad y discreción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- 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.º *Funciones del puesto*

Las funciones y cometidos del puesto recogidas en la correspondiente ficha del puesto vigente, aprobada por decreto número 11857 de 21/07/2022, consisten en:

1. Organizar, supervisar y coordinar las actuaciones relativas a Servicios Generales.
2. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
3. Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
4. Suplir la ejecución de tareas de las personas adscritas al Servicio, en caso de ausencia de éstas.
5. Despachar periódicamente con su superior jerárquico/a aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas.
6. Colaborar con su superior jerárquico/a en el desarrollo de la programación del servicio.
7. Atender e informar al público

Además de las anteriores, son funciones específicas en materia de Servicios Generales las siguientes:

- Suplir las funciones acordes a su responsabilidad en el Departamento de Padrón y Servicios Generales.
- Elaboración de formularios.
- Seguimiento de encuestas de satisfacción.
- Informes y estadísticas de los servicios del departamento.
- Seguimiento y pedidos y material de almacén.
- Control formulario de mensajería externa.
- Control y encargos del formulario de conserjería.
- Control de ocupación de espacios (salón de plenos, bodas, reuniones, etc.).

4.º *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-013 un Puesto de Responsable de Servicios Generales”, 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.º *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.º *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de Solicitudes será de quince 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.º *Méritos a valorar*

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

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

Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

2. La experiencia se acreditará mediante la correspondiente documentación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

3. 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.

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

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 de subalternos y/o trabajo administrativo, en función del grado personal consolidado o equivalente, en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 2 puntos):
 - Nivel CD 12: 0,75 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 14: 0,50 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 18: 0,25 puntos/cada 2 años.

Personal laboral fijo: al tener una estructura salarial diferente, para la valoración se tomará como referencia el mismo puesto de régimen funcionarial.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes municipales que requieran experiencia en el manejo herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión de servicios generales en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo, 2 puntos):
 - Grupo E, Subgrupo E: 0,75 puntos/trimestre.
 - Grupo C, Subgrupo C2: 0,25 puntos/trimestre.
- 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 Conserje de Administración, así como manejo de aplicaciones informáticas y maquinaria específica en el área de Servicios Generales, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, en el que expresamente justificará la valoración otorgada, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Se valorará en concreto la experiencia en:

- Trabajo administrativo acreditado en el ámbito de Servicios Generales (0,50 puntos):
- Conocimiento y uso de las aplicaciones/herramientas informáticas de Servicios Generales (0,50 puntos):
 - Plataforma centralita Vodafone.
 - Manejo Quenda.
 - Gestión de visitas.
 - Control de presencia.
 - Plataforma de contratación del sector público (PLACS).
 - Web municipal.
 - Otras herramientas ofimáticas.
- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras análogas (0,25 puntos).
- Puesto de responsabilidad (0,25).

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 Servicios Generales:

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 los siguientes aplicativos:

- Plataforma Vodafone.
- Quenda.
- Gestión visitas.

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

- Infodecreto.

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:

- Atención ciudadana.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Protección de datos.
- Procedimiento administrativo.
- Ofimática e informática (sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).
- Prevención de riesgos laborales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común e las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

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.º *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 Auto baremación de méritos dentro de la Convocatoria.

9.º *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.
- Secretaría: un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento.
- Vocales: al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento.

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.º *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 con las puntuaciones que en la base 7.ª se adjudiquen a cada uno de los méritos.

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

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

Como última alternativa sería el voto del presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate:

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

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

11.º *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 contado desde la resolución de la convocatoria.

12.º *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 29 de septiembre de 2022.—El alcalde, Aitor Retolaza Izpizua.

(03/19.004/22)

