

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**60****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 13549, del 7 de septiembre de 2022, Subdirector/a General de Comunicación y Redes Sociales.

## DECRETO 13549

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Comunicación Fondos Europeos (puesto 270, dotación 1), Subgrupo A1 y Complemento de Destino 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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> 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 Dirección General 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup>.

### 7.<sup>a</sup> *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 solo 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 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 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 (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).

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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la concejalía-delegada de Recursos Humanos 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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *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.

(03/19.005/22)

