

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**55**

#### 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 3804, del 13 de marzo de 2023: Jefe/a de Salud.
- Número 3921, del 14 de marzo de 2023: Responsable de mayores.
- Número 3922, del 14 de marzo de 2023: Responsable técnico/a Servicios Sociales.

##### *Decreto 3804*

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Jefe/a Salud (puesto 407, dotación 1), Subgrupo A1 y CD 26, Centro Gestor 541 “Salud”, 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 JEFE/A DE SALUD POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2023-005)**

##### *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 jefe/a de salud 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 541 “Salud” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 407, dotación 1), Subgrupo A1, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico 35.663,46 euros, siendo la retribución total de 62.438,46 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 aprobada por decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación número 2932, de 21 de febrero de 2022.

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 aprobada por decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación número 2932, de 21 de febrero de 2022, y son las siguientes:

1. Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Salud.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
  - La programación anual.
  - Los presupuestos del órgano.
  - Así como en la planificación de los mismos.
4. Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.
5. Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).
6. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.
7. Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Salud.
8. Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.
9. Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR. HH. en su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos que considere oportuno su conocimiento o decisión.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión de Salud las siguientes:

- Mejora del bienestar animal y calidad del entorno.
- Promoción de hábitos de vida saludables y protección de la Salud Pública.
- Mejora y promoción de la salud infantil y juvenil y de la población general.
- Tratamiento y prevención de las adicciones con sustancias y sin sustancias (comportamentales).
- Vigilancia, inspección y control de higiene alimentaria y sanidad ambiental
- Sistema de Gestión y mejora de la Calidad de los Servicios (normas ISO, EFQM, etc.).
- Uso y manejo de aplicaciones específicas del Servicio de Salud (GESCAID, aplicación específica del Laboratorio, Sinac, aplicación Salud, GEMA).

### 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 2023-005 un puesto de jefe/a de salud”, 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 Solicituds 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.<sup>a</sup>.

#### 7.<sup>a</sup> *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. 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, informática y otras competencias digitales:

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 22: 0,15 puntos cada 2 años.
  - Nivel CD 23: 0,25 puntos cada 2 años.

- Nivel CD 24: 0,35 puntos cada 2 años.  
— Nivel CD 25: 0,45 puntos cada 2 años.  
— Nivel CD 26: 0,60 puntos cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de la salud, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de programas específicos del ámbito de la salud, 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 la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a la salud, así como con en el manejo de programas y herramientas 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:  
— La dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos).  
— Las funciones específicas relativas a la gestión de Salud relacionadas en la base 3.<sup>a</sup>, así como programas de Salud Pública, tratamiento de Adicciones, Inspección y Control, Programa Laboratorio, Promoción y Educación para la Salud (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 el Servicio de Salud.

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:

- Licenciatura o Grado con especialidad en Ciencias Sociales o de la Salud.
- Legislación y normativa de Salud Pública, Sanidad Ambiental, Inspección y Control, Laboratorio.
- Planificación y gestión de procesos.
- Técnicas de dinamización de equipos.
- Técnicas pedagógicas y de comunicación.
- Aplicaciones informáticas específicas del Servicio (Gestión del CAID, Gestión integral del Laboratorio, Sinac, Censo canino).
- Másteres específicos en salud.

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

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

- Contrata.
  - Notifica.
  - Infodecreto.
  - Sugerencias y reclamaciones.
  - GEMA.
- 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 y primeros auxilios.
  - Ofimática.
  - Planificación.
  - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
  - Contratos públicos, convenios y subvenciones.
  - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
  - Competencias digitales y contenidos web.
  - Presupuesto municipal.
  - Planes de autoprotección.
  - Técnicas pedagógicas.
  - Normativa específica del ámbito Salud.

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 sólo podrá ser valorado una vez.

La autorecogida 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 Auto-baremación de méritos dentro de la Convocatoria.

#### 9.<sup>a</sup> *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 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.

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

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 nombramiento como funcionaria/o de carrera en la Institución.

Si aun así continúa el empate, los miembros de la Comisión de Valoración (Presidencia, Secretaría y Vocalía) votarán, eligiendo por mayoría uno de los dos criterios indicados previamente e incluso optar por utilizar, si así lo deciden, alguna de las siguientes opciones:

- El sorteo anual de la letra con la que se hacen los llamamientos de procesos selectivos y que publica la Secretaría General de Función Pública en el “Boletín Oficial del Estado”.
- El voto de calidad del presidente (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”).

#### 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 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 para su cotejo todos los documentos originales que fueron valorados en el concurso, a excepción de los que ya se encuentren en el expediente personal de la persona seleccionada. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del listado de puntuación definitivo con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Comisión de Valoración al órgano competente (Concejalía-Delegada de Recursos Humanos) el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

De esta manera, el órgano competente dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato/a según el orden de puntuación establecido por la Comisión en la mencionada lista, procediéndose, en su caso, a dictar tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto.

#### 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.

#### *Decreto 3921*

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de responsable de mayores, (puesto 429, dotación 1), Subgrupo A2 y CD 24, Centro Gestor 532 “Mayores”, 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 MAYORES POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2023-006)**

#### 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 mayores 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 532 “Mayores” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 429, dotación 1), Subgrupo A2, Complemento de Destino 24 y Complemento Específico 22.013,60 euros, siendo la retribución total de 45.082,04 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 de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A2, Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, 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.

La titulación media universitaria o grado equivalente será relativa al ámbito social (terapeutas ocupacionales, educadores/as sociales, trabajadores/as sociales, etc.).

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 son las siguientes:

1. Apoyar a la Jefatura en la ejecución de tareas relacionadas con su área de competencias, supervisando y desarrollando actuaciones que faciliten el cumplimiento de los programas y objetivos previstos.
2. Diseñar y programar actividades encaminadas a cumplir los objetivos establecidos en los programas: intervención integral con la persona Mayor desde el Servicio.
3. Intervenir socialmente con la población mayor de Alcobendas, contribuyendo en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía y promocionando la integración social.
4. Asumir la responsabilidad, tanto de los procesos encomendados al equipo a su cargo, como de sus resultados.
5. Apoyar la tarea de la Jefatura sustituyéndola en su ausencia.
6. Evaluar y adecuar los recursos humanos a la carga de trabajo existente y asignar tareas a sus colaboradores/as.
7. Vigilar y asegurar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos bajo su responsabilidad.
8. Supervisar a los trabajadores y trabajadoras de su equipo.
9. Informar a la Jefatura de los resultados de los que es responsable.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas.
11. Otras tareas afines.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión de programas y actividades del Servicio de mayores las siguientes:

- Desarrollo de espacios y actividades dirigidas a las distintas etapas vitales de las personas mayores.
- Atención a personas mayores en situación de soledad, para impulsar oportunidades y acercarlas a la vida social y comunitaria del municipio.
- Programa específico para enfermos/as de Alzheimer y otros deterioros cognitivos, así como apoyo a sus cuidadores y familiares.
- Intervención integral con personas mayores que requieren apoyo para el mantenimiento de su autonomía personal desde los Centros y en su domicilio.
- Promoción y fomento de actuaciones que contribuyan a un envejecimiento activo y saludable de las personas mayores.

### 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 2023-006 un puesto de responsable de mayores”, 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 (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.<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. 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 pun- tuarán 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 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 gestión y atención a las personas mayores, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas del Servicio, en función del Grupo Profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo: 2 puntos):

- Grupo A, Subgrupo A2: 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 la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a las diferentes actuaciones con personas Mayores, así como con 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:

- La dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos).
- Las funciones específicas relativas a la gestión de actividades y programas dirigidos a las personas mayores relacionadas en la base 3.<sup>a</sup> (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 el Servicio de Mayores o Área de Bienestar Social.

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:

- Ámbito social (terapia ocupacional, trabajo social, educación social y similares).
- Terapia ocupacional.
- Técnicas de animación sociocultural.
- Técnicas de apoyo para el mantenimiento de la autonomía personal de las personas mayores.
- Dependencia.
- Actividades intergeneracionales.
- Actuaciones ante la soledad y el buen trato.
- Actuaciones para la prevención del deterioro cognitivo.
- Planificación y gestión de procesos.
- Técnicas de dinamización de equipos.
- Técnicas pedagógicas y de participación social.
- Aplicación Informática Usuarios, SIUSS, plataforma intermediación de datos.

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

- Registra.
- Plataforma de compras del sector público.
- Gestión presupuestaria.
- Contrata.
- Notifica.
- Infodecreto.
- Sugerencias y reclamaciones.

- 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 y primeros auxilios.
  - Ofimática.
  - Planificación.
  - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
  - Contratos públicos, convenios y subvenciones.
  - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
  - Competencias digitales.
  - Presupuesto municipal.
  - Planes de autoprotección.

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 sólo 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 RR. HH. tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 o superior del Ayuntamiento.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 o superior del Ayuntamiento
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 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.<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.

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

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 nombramiento como funcionaria/o de carrera en la Institución.

Si aun así continúa el empate, los miembros de la Comisión de Valoración (Presidencia, Secretaría y Vocalía) votarán, eligiendo por mayoría uno de los dos criterios indicados previamente e incluso optar por utilizar, si así lo deciden, alguna de las siguientes opciones:

- El sorteo anual de la letra con la que se hacen los llamamientos de procesos selectivos y que publica la Secretaría General de Función Pública en el “Boletín Oficial del Estado”.
- El voto de calidad del Presidente (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”).

**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 para su cotejo todos los documentos originales que fueron valorados en el concurso, a excepción de los que ya se encuentren en el expediente personal de la persona seleccionada. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del listado de puntuación definitivo con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Comisión de Valoración al órgano competente (Concejalía-Delegada de Recursos Humanos) el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

De esta manera, el órgano competente dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato/a según el orden de puntuación establecido por la Comisión en la mencionada lista, procediéndose, en su caso, a dictar tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto.

#### 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.

#### *Decreto 3922*

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de responsable técnico/a servicios sociales (puesto 420, dotación 2), Subgrupo A2 y CD 24, Centro Gestor 533 “Servicios 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 fecha 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 TÉCNICO/A SERVICIOS SOCIALES POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2023-007)**

#### 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 técnico/a servicios sociales 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 533 “Servicios Sociales” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 420, dotación 2), Subgrupo A2, Complemento de Destino 24 y Complemento Específico 22.013,60 euros, siendo la retribución total de 45.082,04 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 de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A2, Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, y poseer los requisitos exigidos en el capítulo II del Real De-

creto 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.

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 son las siguientes:

1. Diseñar, programar y ejecutar las acciones encaminadas a cumplir los objetivos establecidos en Servicios Sociales.
2. Asumir la responsabilidad tanto de los procesos encomendados al equipo a su cargo como de sus resultados.
3. Coordinar las actividades interdisciplinarias e interdepartamentales en relación con los programas.
4. Apoyar la tarea de la Jefatura, sustituyéndola en su ausencia.
5. Supervisar a los trabajadores/as de su equipo.
6. Informar a la Jefatura de los resultados de los que es responsable.
7. Gestionar, supervisar y evaluar los procesos de trabajo de la organización velando por su mejora permanente.
8. Favorecer la participación y la comunicación entre los trabajadores y trabajadoras del servicio.
9. Manejar desde el Servicio las aplicaciones informáticas de la Comunidad de Madrid asegurando la fiabilidad de los datos de la ciudadanía.
10. Organizar y gestionar la atención a la población todos los días hábiles, atendiendo al calendario establecido.
11. Realizar la supervisión, evaluación y control de la gestión del servicio prestado por empresas externas.
12. Otras tareas afines.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión de Servicios Sociales las siguientes:

- Gestión de beneficios y ayudas sociales destinados a todos los modelos de familias, especialmente a las más vulnerables: monoparentales, numerosas, con personas con discapacidad o dependencia, familias acogedoras.
- Gestión del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato a la población vulnerable (mayores, infancia, discapacidad...).
- Gestión de los Centros dependientes del Servicio: Personas en situación de exclusión (Centro de Día para personas sin hogar), CAFI (Centro de Apoyo a la Familia y a la Infancia), Peceras, Akuario, Centros de Atención Social.
- Modernización y adaptación de los Servicios Sociales a la Administración electrónica y TICs.
- Intervención con colectivos en riesgo de exclusión social.
- Puesta en marcha de actuaciones para dar una respuesta a las novedades legislativas (LOPIVI, vulnerabilidad social, dependencia).
- Gestión de Convenios de colaboración con otras AA. PP. en materia de servicios sociales.

### 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 2023-007 un puesto de responsable técnico/a servicios sociales”, 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 (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.<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. 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 pun-  
tarán 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 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 gestión y atención social y educativa a colectivos más vulnerables, 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 A2: 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 la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a las diferentes actuaciones con población vulnerable, así como con 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:
- La dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos).  
— Las funciones específicas relativas a la gestión de Servicios Sociales relacionadas en la base 3.<sup>a</sup> (1 punto).  
— Manejo de las aplicaciones y programas específicos del Servicio.  
Aportar alguna otra información que se quiera valorar en este apartado d) teniendo en cuenta que el total del apartado son 1,5 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, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Servicio de Servicios 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:

- Detección de necesidades de atención e intervención en materia de servicios sociales.
- Gestión de emergencia social.
- Gestión de ayudas sociales.
- Actuaciones con colectivos vulnerables (riesgo de exclusión social, maltrato infantil, menores, personas mayores).
- Técnicas de modernización de los Servicios Sociales.
- Servicio de ayuda a domicilio.
- Teleasistencia.
- Aplicación informática SIUSS, RMI, SOCYAL, GESTOR DOCUMENTAL.

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

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

- Contrata.
  - Notifica.
  - Infodecreto.
  - Sugerencias y reclamaciones.
  - Plataforma intermediación.
  - Gestor documental.
- 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 y primeros auxilios.
  - Ofimática.
  - Planificación.
  - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
  - Contratos públicos, Convenios y Subvenciones.
  - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
  - Competencias digitales.
  - Presupuesto municipal.
  - Planes de autoprotección.
  - Normativa de aplicación al ámbito social.

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 sólo podrá ser valorado una vez.

La autorecogida 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 Auto-baremación de méritos dentro de la convocatoria.

#### 9.<sup>a</sup> *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 A2 o superior del Ayuntamiento.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 o superior del Ayuntamiento.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 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.<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.

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

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 nombramiento como funcionaria/o de carrera en la Institución.

Si aun así continúa el empate, los miembros de la Comisión de Valoración (Presidencia, Secretaría y Vocalía) votarán, eligiendo por mayoría uno de los dos criterios indicados previamente e incluso optar por utilizar, si así lo deciden, alguna de las siguientes opciones:

- El sorteo anual de la letra con la que se hacen los llamamientos de procesos selectivos y que publica la Secretaría General de Función Pública en el “Boletín Oficial del Estado”.
- El voto de calidad del presidente (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”).

#### 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 para su cotejo todos los documentos originales que fueron valorados en el concurso, a excepción de los que ya se encuentren en el expediente personal de la persona seleccionada. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del listado de puntuación definitivo con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Comisión de Valoración al órgano competente (Concejaliá-Delegada de Recursos Humanos) el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

De esta manera, el órgano competente dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato/a según el orden de puntuación establecido por la Comisión en la mencionada lista, procediéndose, en su caso, a dictar tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto.

#### 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 16 de marzo de 2023.—El alcalde-presidente, Aitor Retolaza Izpizua.

(03/4.709/23)

