

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**51****ALCOBENDAS**

## OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca el siguiente puesto, cuyas bases han sido aprobadas por su correspondiente decreto del concejal-delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento del Ayuntamiento de Alcobendas:

— N.º 17009 del 23 de noviembre de 2023-1 puesto Jefe/a de Cultura.

## DECRETO 17009

Mediante decreto de la Concejalía Delegada de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento, número 16288, de 14 de noviembre de 2023, se procedió a la aprobación de las bases de convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe/a de Cultura.

Siendo necesario proceder a la modificación de la redacción de dichas bases, en cuanto a la baremación de méritos.

Vistas las competencias legalmente atribuidas al concejal-delegado de Gestión de Talento, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de junio de 2023, he resuelto:

“Aprobar el nuevo texto de 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 la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento”.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A DE CULTURA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REF.ª PT 2023-014)****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 Cultura 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 521 Dirección General de Cultura y Educación, del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 532, dotación 1), Subgrupo A1, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico 36.287,86 euros, siendo la retribución total de 64.000 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 de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1, Escala Administración General (AG) o 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 Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento n.º 15646, de fecha 31/10/2023.

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 correspondiente Ficha de puesto, aprobada por Decreto del concejal-delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento n.º 15646, de fecha 31/10/2023 y son las siguientes:

1. Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de los servicios de Cultura.
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 Cultura.
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 cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

Además de las anteriores, son funciones específicas de esta Jefatura las siguientes:

- La gestión, coordinación, supervisión y seguimiento de los contratos mayores del Área.
- La gestión, coordinación, supervisión y seguimiento de los expedientes de cesión de espacios, donaciones, convenios, contratos menores en concurrencia, sistemas dinámicos de adquisición, encargos a medio propio, auditorías, reconocimientos extrajudiciales, convalidaciones de deuda, devoluciones de ingresos y responsabilidad patrimonial.
- La confección de informes jurídicos necesarios para los expedientes que tramita el Área de Cultura y que no correspondan a la Asesoría Jurídica.
- Preparación del proyecto de presupuesto anual, gestión, coordinación, supervisión y seguimiento de los expedientes de modificación de crédito: suplementos, crédito extraordinario, transferencias y generaciones de crédito, así como modificaciones fiscales.

### 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 2023-014 un puesto de Jefe/a de Cultura”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@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 periodo 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 periodo 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 periodo 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.
  - Nivel CD 27: 0,75 puntos/cada 2 años.
  - Nivel CD 28: 0,90 puntos cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de los servicios culturales, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de programas específicos del ámbito de la Cultura, en función del Grupo Profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas, en función del Grupo Profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 1 punto):
  - 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 Cultura, 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 (0,50 puntos).
  - Las funciones específicas relativas a la gestión de Cultura relacionadas en la base 3.<sup>a</sup>, así como programas y eventos culturales innovadores puestos en marcha (1 punto).
- e) Otros méritos relacionados con la gestión del conocimiento en cualesquiera actividades de la Administración Pública, tales como ponencias impartidas, artículos, colaboraciones en medios de comunicación, etc (0,5 puntos).
- f) Méritos relacionados con los sistemas de calidad del Ayuntamiento de Alcobendas, tales como la defensa de Memoria EFQM, Fundibec, etc (0,5 puntos).

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

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en los servicios de Cultura.

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 Derecho.
- Legislación y normativa de Administración Pública, Contratos.

- Cultura inclusiva.
- Jornadas, seminarios y encuentros de ámbito cultural.
- Másteres o cursos superiores específicos en Administración Pública.
- Experiencia usuario.

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.
  - Gacela.
- 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):
- Prevención de Riesgos Laborales y primeros auxilios.
  - Ofimática.
  - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
  - Contratos públicos, convenios y subvenciones.
  - Liderazgo.
  - Función directiva.
  - Gestión de equipos remotos.

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 Gestión de Talento 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 Autobarefacción de méritos dentro de la Convocatoria.

#### 9.<sup>a</sup> *Comisión de valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de Gestión de Talento 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.
- 3 Vocales: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento, de los que uno corresponderá al Área o Departamento demandante del puesto convocado.

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 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 secretaria 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”).

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 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 Gestión de Talento todos

los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de 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 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.

#### 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 24 de noviembre de 2023.—La alcaldesa, Rocío García Alcántara.

(03/19.778/23)

