

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

41

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:

- N.º 1238, de 3 de febrero de 2021-Técnico Coordinador Innovación Tecnológica.
- N.º 1258, de 3 de febrero de 2021- Subdirección General de Patrimonio.
- N.º 1556, de 8 de febrero de 2021-Responsable Oficina Administrativa.
- N.º 1557, de 8 de febrero de 2021-Responsable Unidad Administrativa.
- N.º 1558, de 8 de febrero de 2021-Responsable Unidad de Gestión.
- N.º 1559, de 8 de febrero de 2021- Secretario/a Coordinador General.
- N.º 1603, de 9 de febrero de 2021-Subdirección General Vías Públicas, Mantenimiento y Medio Ambiente.

Decreto número 1238

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Técnico Coordinador de Innovación Tecnológica (Puesto 257, dotación 1), Subgrupo A1, adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas, 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 2 de julio de 2019,

HE RESUELTO

«Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de Técnico Coordinador de Innovación Tecnológica (Puesto 257, dotación 1), Subgrupo A1, adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas, 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 ficha incluida en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio n.º 9011/2019 de 26 de julio».

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO COORDINADOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REF.: A-58-2020)

1.^a Normas generales

Objeto del puesto: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Técnico Coordinador de Innovación Tecnológica (Puesto 257, dotación 1), Subgrupo A1.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 361 “Innovación Tecnológica” del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes: Complemento Específico 30.196,18 € de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo 2020.

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 de la Administración General del Estado.

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y ser titular de una plaza del Grupo A. Subgrupo A1 (escala Administración Especial para funcionarios de carrera) y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2011/ de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la titulación de cualquier Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o carrera de Grado Superior.
- Conocimientos de la gestión de procedimientos y de la organización municipal.
- Conocimientos de la legislación vigente en la materia de su competencia, si como de los procesos técnicos correspondientes.
- Conocimientos de aplicaciones informáticas necesarias para la realización de su trabajo.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Experiencia en administración Local.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad y facilidad en el aprendizaje en nuevas tecnologías.
- Competencias en organización responsabilidad y capacidad de gestión.
- Competencias en comunicación: capacidad para explicar las situaciones del entorno.
- Tolerancia al estrés.

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

3.^a *Funciones del puesto según ficha aprobada*

Los cometidos del puesto y demás funciones recogidas en el correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto del concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio n.º 818/2020, de 17 de marzo, conciben en:

1. Realizar las actividades y tareas que, en relación a Innovación Tecnológica, le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos fijados en los programas por el superior, así como otras tareas análogas.
2. Realizar las áreas propias de la gestión de Innovación Tecnológica, así como el trámite y seguimiento de las mismas. Coordinar los procesos y procedimientos del Departamento.
3. Establecer las oportunas relaciones con otros departamentos para la consecución de los objetivos impuestos.
4. Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los procedimientos técnicos relacionados con los procesos de su competencia.
5. Ser responsable de la supervisión y control de los informes técnicos relativos a aspectos técnicos de su competencia, así como de sus plazos de emisión.
6. Supervisar el control y mediación de indicadores de cumplimiento de objetivos, técnicos y designar el/la/las/los responsables de mediación de los mismos.
7. Colaborar con el superior jerárquico en la planificación y desarrollo de todos los programas y proyectos técnicos de su competencia, así como en la elaboración de la Programación, participar proactivamente en el seguimiento de los objetivos y responsabilizarse de los subprogramas que se asignen.
8. Prestar apoyo técnico en la consecución de las directrices estratégicas marcadas por la Dirección y coordinar las actuaciones transversales que conlleven las mismas.
9. Realizar tareas encomendadas por su superior jerárquico en cumplimiento del desarrollo en su ámbito de actuación, a fin de asegurar la eficacia en la gestión.
10. 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.^a *Instancias*

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/oferta de Empleo Público Municipal/Mas información/Solicitud-Instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrán 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.

A la instancia se unirán obligatoriamente, los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 6.º.

El hecho de presentar la instancia implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Personal de este Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

5.^a Méritos a valorar

Experiencia (máximo 6 puntos):

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de la categoría del Grupo A, subgrupos A1 y A2 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: 0,75 puntos/cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la realización de actividades y tareas propias del área de transformación digital, tales como coordinar los procesos y procedimientos del departamento en materia de innovación tecnológica en coordinación con el área de informática y resto de áreas municipales, asegurar la sostenibilidad de las actuaciones y aportar visión innovadora en la gestión de proyectos, supervisión y control de los procedimientos administrativos, expedientes, informes e indicadores, aspectos de calidad, participación en comisiones y grupos de trabajo, así como aquellos trabajos que requieran 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: 0,25 puntos/trimestre.
 - Grupo A Subgrupo A1: 0,75 puntos/trimestre.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, 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 coordinación de trabajo, experiencia en la elaboración de pliegos técnicos y gestión de subvenciones, seguimiento de expedientes de contratación, habilidades y conocimiento de la gestión presupuestaria y su planificación, experiencia en la gestión por objetivos y planes plurianuales, planes de calidad. Aspectos que serán valorados con 1,5 puntos adicionales. Podrá acreditarse mediante la aportación de la firma en los expedientes de contratación de la documentación técnica (pliegos técnicos, CBR, informes técnicos...), este apartado se valorará con hasta 0,75 puntos, la gestión presupuestaria, gestión de subvenciones, experiencia en la GPO y planes plurianuales o de calidad mediante un solo informe del superior inmediato, con hasta 0,75 puntos, siendo el total de 1,5 puntos.

Formación (máximo 4 puntos):

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado aspectos de gestión de proyectos, metodologías ágiles, gestión de per-

sonal y equipos de trabajo, seguridad TIC, innovación tecnológica aplicada, gestión de subvenciones...

- Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 o más: 0,80 puntos.
- Máster: 1 punto.

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

- De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática 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 del Ayuntamiento.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobarefacción indicada en el Anexo.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

6.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditan documentalmente con la solicitud de participación, mediante las pertinentes Fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

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, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

7.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Presidente: Un funcionario del Subgrupo A1 de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.
- Secretario: Un funcionario del Subgrupo A1 de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.
- Vocales:
 - Titular: Un funcionario del Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
 - Titular: Un funcionario del Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.
 - Titular: Un funcionario del Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos.

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.

8.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 5.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

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

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera desde el que se concursa.

Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

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.

Si la Comisión de Valoración lo considera oportuno, podrá entrevistar a los candidatos presentados en la convocatoria.

9.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato propuesto, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos Originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10.^a *Impugnación*

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

ANEXO
FICHA DE AUTOBAREMACIÓN
**PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO COORDINADOR DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO**

D/Dña

Con DNI

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En Alcobendas, a de de 2021.

FIRMA
EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de la categoría del Grupo A, subgrupos A1 y A2 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	0,75 puntos/cada 2 años

Área	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Años	Puntos
TOTAL						

(1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.

(2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la realización de actividades y tareas propias del área de transformación digital, tales como coordinar los procesos y procedimientos del departamento en materia de innovación tecnológica en coordinación con el área de informática y resto de áreas municipales, asegurar la sostenibilidad de las actuaciones y aportar visión innovadora en la gestión de proyectos, supervisión y control de los procedimientos administrativos, expedientes, informes e indicadores, aspectos de calidad, participación en comisiones y grupos de trabajo, así como aquellos trabajos que requieran 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 0,25 puntos/trimestre

Grupo A Subgrupo A1 0,75 puntos/trimestre

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (máximo de 0,50 puntos).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- d) Otros méritos relacionados con la coordinación de trabajo, experiencia en la elaboración de pliegos técnicos y gestión de subvenciones, seguimiento de expedientes de contratación, habilidades y conocimiento de la gestión presupuestaria y su planificación, experiencia en la gestión por objetivos y planes plurianuales, planes de calidad. Aspectos que serán valorados con 1,5 puntos adicionales. Podrá acreditarse mediante la aportación de la firma en los expedientes de contratación de la documentación técnica (pliegos técnicos, CBR, informes técnicos...), este apartado se valorará con hasta 0,75 puntos, la gestión presupuestaria, gestión de subvenciones, experiencia en la GPO y planes plurianuales o de calidad mediante un solo informe del superior inmediato, con hasta 0,75 puntos, siendo el total de 1,5 puntos.

TOTAL	
--------------	--

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
-------------------------------	--

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado aspectos de gestión de proyectos, metodologías ágiles, gestión de personal y equipos de trabajo, seguridad TIC, innovación tecnológica aplicada, gestión de subvenciones....

Hasta 8 horas	0,10 puntos.
De 8 a 10 horas	0,20 puntos.
De 11 a 20 horas	0,30 puntos.
De 21 a 60 horas	0,40 puntos.
De 61 a 99 horas	0,60 puntos.
De 100 o más	0,80 puntos.
Master	1 punto.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Hpras	Puntos
					TOTAL	

(3) Si la acción formativa corresponde al Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos indicar SI o NO.

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

De 8 a 10 horas	0,05 puntos.
De 11 a 20 horas	0,10 puntos.
De 21 a 60 horas	0,15 puntos.
De 61 o más	0,20 puntos.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Hpras	Puntos
					TOTAL	

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO	
--------------------------------	--

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobaremación tal y como se recoge en la base 6ª. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Decreto número 1258

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Subdirección General de Patrimonio (puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio de este Ayuntamiento, por el procedimiento de Libre Designación, 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 2 de julio de 2019,

HE RESUELTO

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de un puesto de Subdirección General de Patrimonio (puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento de Libre Designación, 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 ficha incluida en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio n.º 1739/2020 de 13 de febrero”.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (REF.: A-27-2020)**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación un puesto de Subdirección General de Patrimonio (puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, e incluido en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de Libre Designación con publicidad que se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como por 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.

Segunda. Retribución

De conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo 2020, las retribuciones complementarias para este puesto son: Complemento Destino 26 y Complemento Específico 37.835 €, importe pendiente de actualizar con los incrementos correspondientes al ejercicio 2020.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Pertener al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE).
- Poseer Titulación Superior o equivalente, preferentemente en Derecho.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en gestión de proyectos en materia urbanística y patrimonial, proyectos de innovación en métodos de trabajo, gestión de expedientes, coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento demostrado a través de la experiencia en gestión de equipos de trabajo transversales, conocimiento de los procesos, procedimientos y estructura municipales.

- Formación especializada en el puesto de trabajo: cursos de especialización en derecho administrativo, urbanismo, patrimonio y gestión de equipos.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Dirección, decisión e iniciativa.
 - Innovación.
 - Dirección por Objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Confidencialidad y discreción.

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

Cuarta. Funciones del puesto

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones en materia de Gestión Patrimonial para conseguir la misión y los objetivos marcados.
2. Ser responsable de todo el proceso, desde la gestión del Inventario Municipal, la actualización de la situación jurídica de los bienes inmuebles/suelos y edificios, corrección y puesta al día del título de ocupación y tramitación de los expedientes administrativos que procedan, hasta la gestión y administración de propiedades municipales como edificios, locales, garajes y derechos de carácter personal, arrendamientos y otros.
3. Asesorar a sus superiores en los programas y actuaciones de su ámbito y emitir informes en materias de su especialidad.
4. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
5. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
6. Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficacia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
7. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
8. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
9. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal del servicio (disciplina, permisos, formación, etc.).
10. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en el servicio.
11. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
12. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
13. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración de procesos.
 - Mejoras organizativas y de informatización.

Recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio n.º 1739/2020 de 13 de febrero.

Quinta. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Recursos Humanos o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el Curriculum Vitae.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Sexta. Equipo evaluador

Estará integrado por un mínimo de dos miembros, uno designado por la Dirección o Concejalía demandante del puesto y otro del Área de RRHH (Directora General de RRHH o en su ausencia la Subdirectora General de RRHH). Cuando se considere oportuno, por parte de la Dirección de RRHH y del Área convocante se podrá/n incorporar al Equipo Evaluador cuantos asesores estimen oportunos.

El Equipo Evaluador valorará las solicitudes recibidas, pudiendo recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si el equipo evaluador lo considera oportuno podrá entrevistar a los candidatos presentados en la convocatoria.

Séptima. Nombramiento

La resolución del proceso corresponderá a la Directora General de Recursos Humanos, según la propuesta que realice el correspondiente Equipo Evaluador. En la resolución se incluirá al aspirante al que se le adjudica el puesto.

Esta resolución deberá publicarse en el Tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

Decreto número 1556

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Oficina Administrativa (Puesto 23, dotación 6), Subgrupo C1, adscrito al Centro Gestor 414 "Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, por procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 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 2 de julio de 2019.

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Responsable de Oficina Administrativa (Puesto 23, dotación 6), Subgrupo C1, adscrito al Centro Gestor 414 "Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, por procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO
DE RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REF.: A-02-2021)***1.^a Normas generales*

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Responsable de Oficina Administrativa (puesto 23, dotación 6), Subgrupo C1.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 414 "Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad" del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes: Complemento de Destino nivel 21 y Complemento Específico 22.375,78 €. de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

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

Sistema selectivo: Concurso, 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*

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.
- Poseer la titulación de Bachiller Superior o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficina.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).

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

3.^a *Cometidos del puesto*

Los cometidos del puesto consisten en:

- Apoyar a la jefatura en la ejecución de las tareas relacionadas con su área de competencia.
- Desarrollar y supervisar la programación asignada para la Oficina.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2675/2003 de 20 de marzo.

4.^a *Instancias*

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrán 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.

A la instancia se unirán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 6.^a.

El hecho de presentar la instancia implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Personal de este Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

5.^a *Méritos a valorar*

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

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

Consideraciones generales:

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

2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada 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 o 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.

5) 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.

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

7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).

8) 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 se valorarán los sistemas operativos.

9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos):

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos (máximo 1,5 puntos).

— Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 17: 0,50 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 18: 0,75 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de la Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad que requieran experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones de tramitación de expedientes y contabilidad en función del Grupo Profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 3 puntos).

— Grupo C, Subgrupo C1: 0,75 puntos/trimestre.

c) Otros méritos relacionados con la coordinación de trabajo administrativo, conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos transversales con otras Áreas, y la organización del archivo documental de la Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos):

— Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

• Hasta 8 horas: 0,10 puntos.

• De 9 a 10 horas: 0,20 puntos.

• De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.

• De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.

• De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.

• De más de 100: 0,80 puntos.

— Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos

y procedimiento administrativo, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.

- De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática 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 del Ayuntamiento.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación indicada en el Anexo.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

6.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditan documentalmente con la solicitud de participación, mediante las pertinentes Fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

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, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

7.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

— Presidente:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento.

— Secretario:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.

— Vocales:

- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.

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.

8.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 5.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera desde el que se concursa. Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

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.

9.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato propuesto 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 un mes, a partir de la publicación de la propuesta de candidato. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

10.^a *Impugnación*

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

ANEXO

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN
PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITO AL DPTO DE VÍAS PÚBLICAS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dña

Con DNI

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En Alcobendas, a de de 2021.

FIRMA

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos ADMINISTRATIVOS en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO en el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos (máximo 1,5 puntos)

Nivel CD 14 0,25 puntos/cada 2 años

Nivel CD 17 0,50 puntos/cada 2 años

Nivel CD 18 0,75 puntos/cada 2 años

Área	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Años	Puntos
TOTAL						

(1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.

(2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de la Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad que requieran experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones de tramitación de expedientes y contabilidad en función del GRUPO PROFESIONAL en el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos (máximo 3 puntos).

Grupo C, Subgrupo C1 0,75 puntos/trimestre

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- c) Otros méritos relacionados con la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

TOTAL	
--------------	--

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
-------------------------------	--

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Horas	Puntos
TOTAL						

(3) Si la acción formativa corresponde al Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos indicar SI o NO.

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

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
TOTAL						

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO	
--------------------------------	--

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción tal y como se recoge en la base 6ª. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Decreto número 1557

Siendo necesario proceder a la provisión, de un puesto de Responsable de Unidad Administrativa (puesto 18, dotación) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 414 Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, 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 del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019,

HE RESUELTO

Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Responsable de Unidad Administrativa (puesto 18, dotación) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 414 Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, 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 del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (REF.: A-61-2020)**1.^a Normas generales**

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Responsable de Unidad Administrativa (puesto 18, dotación 3), Subgrupo C2.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 414 “Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad” del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes: Complemento de Destino nivel 17 y Complemento Específico 17.677,94 €. de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

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

Sistema selectivo: Concurso, 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

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.
- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).

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

3.^a *Funciones del puesto*

Los cometidos del puesto consisten en:

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

4.^a *Instancias*

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrán 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.

A la instancia se unirán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 6.^a

El hecho de presentar la instancia implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Personal de este Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

5.^a *Méritos a valorar*

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

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

Consideraciones generales:

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

2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada 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 o 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.

5) 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.

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

7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).

8) 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 se valorarán los sistemas operativos.

9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos):

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos).

— Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 17: 0,50 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 18: 0,75 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto).

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

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (Máximo de 0,5 puntos).

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio.

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 y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos):

— Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

- Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
- De 9 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 o más: 0,60 puntos.

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

- De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática 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 del Ayuntamiento.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación indicada en el Anexo.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

6.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditan documentalmente con la solicitud de participación, mediante las pertinentes Fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

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, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

7.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

— Presidente:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento.

— Secretario:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.

— Vocales:

- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.

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.

8.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 5.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera desde el que se concursa. Como última alternativa será el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

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.

9.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato propuesto 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 un mes, a partir de la publicación de la propuesta de candidato. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

10.^a *Impugnación*

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

ANEXO

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITO AL DPTO DE VÍAS PÚBLICAS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dña

Con DNI

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En Alcobendas, a de de 2021.

FIRMA

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos)

Nivel CD 14 0,25 puntos/cada 2 años

Nivel CD 17 0,50 puntos/cada 2 años

Nivel CD 18 0,75 puntos/cada 2 años

Área	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Años	Puntos
TOTAL						

(1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.

(2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto)

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

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (máximo de 0,5 puntos).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- d) Otros méritos relacionados con la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

TOTAL	
--------------	--

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
-------------------------------	--

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Horas	Puntos
					TOTAL	

(3) Si la acción formativa corresponde al Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos indicar SI o NO.

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

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
					TOTAL	

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO	
--------------------------------	--

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción tal y como se recoge en la base 6ª. Los méritos no justificados documentalente no serán valorados.

Decreto número 1558

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Unidad de Gestión (Puesto 19, Dotación 2) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 413, Mantenimiento de Edificios Y Servicios Públicos, 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 del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta Local de fecha 2 de julio de 2019.

HE RESUELTO

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para a la provisión de un puesto de Responsable de Unidad de Gestión (Puesto 19, Dotación 2) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 413, Mantenimiento de Edificios Y Servicios Públicos, 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 del Empleado Público.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN (REF.: A-03-2021)**1.^a Normas generales**

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de Responsable de Unidad de Gestión (puesto 19, dotación 2), Subgrupo C2.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 413 “Mantenimiento de Edificios y Servicios Públicos” del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo son las siguientes: Complemento de Destino nivel 18 y Complemento Específico 19.600,42 €. de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

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

Sistema selectivo: Concurso, 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

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.
- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad.
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras).

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

3.^a Funciones del puesto

Los cometidos del puesto consisten en:

- Supervisar y coordinar las actuaciones y tareas de la gestión de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
- Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.

- Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
- Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su Responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
- Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
- Atender e informar al público.

4.^a *Instancias*

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrán 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.

A la instancia se unirán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 6.^a

El hecho de presentar la instancia implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Personal de este Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

5.^a *Méritos a valorar*

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

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

Consideraciones generales:

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

2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada 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 o 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.

5) 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.

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

7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).

8) Cursos de Ofimática e Informática: Se valoraran 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 se valorarán los sistemas operativos.

9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos):

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos).

— Nivel CD 14: 0,25 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 17: 0,50 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 18: 0,75 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto).

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

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (Máximo de 0,5 puntos).

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio.

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 y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Formación (máximo 4 puntos):

— Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

- Hasta 8 horas: 0,10 puntos.
- De 9 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 o más: 0,60 puntos.

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

- De 8 a 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,15 puntos.
- De 61 o más: 0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática 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 del Ayuntamiento.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación indicada en el Anexo.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

6.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditan documentalmente con la solicitud de participación, mediante las pertinentes Fotocopias de certificaciones u otros justificantes documentales.

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, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

7.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

— Presidente:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento.

— Secretario:

- Un funcionario del Grupo C2 o superior de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.

— Vocales:

- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.
- Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos.

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.

8.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 5.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera desde el que se concursa. Como última alternativa sería el voto del Presidente el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

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.

9.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en

el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato propuesto 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 un mes, a partir de la publicación de la propuesta de candidato. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

10.^a *Impugnación*

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

ANEXO

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN**PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN ADSCRITO AL DPTO DE MANTENIMIENTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO**

D/Dña

Con DNI

Declaro que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En Alcobendas, a de de 2021.

FIRMA

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos)

Nivel CD 14	0,25 puntos/cada 2 años
Nivel CD 17	0,50 puntos/cada 2 años
Nivel CD 18	0,75 puntos/cada 2 años

Área	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Años	Puntos
TOTAL						

- (1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.
(2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto)

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

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (máximo de 0,5 puntos).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- d) Otros méritos relacionados con la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

TOTAL	
--------------	--

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
-------------------------------	--

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Horas	Puntos
TOTAL						

(3) Si la acción formativa corresponde al Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos indicar SI o NO.

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

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
TOTAL						

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO	
--------------------------------	--

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción tal y como se recoge en la base 6ª. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Decreto número 1559

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Secretaria/o de Coordinador General (puesto 261, dotación 1) por el procedimiento de libre designación, por las disposiciones contenidas en el R.D. 364/95 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 las Administraciones Generales del Estado,

HE RESUELTO

Primero.—Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Secretaria/o de Coordinador General (puesto 261, dotación 1) mediante el procedimiento de libre designación, 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 del Empleado Público.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE SECRETARIA/O COORDINADOR GENERAL (REF.: A-65-2021)*Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir un puesto de Secretaria/o de Coordinador General (puesto 261, dotación 1), adscrito al Centro Gestor 310 Delegac. 2.ª Tte. Alcalde, Economía, Hacienda, Coord. Planif. Organiz. y Calidad e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el R. D. 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.

Segunda. Retribución

Nivel de destino 18, con un complemento específico de 21.514,92 €, de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- «Ser funcionario de carrera y formar parte de las plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo “C”, Subgrupo “C1 o C2”, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE) de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público».

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Funciones del puesto según ficha aprobada

1. Realizar las tareas propias de la Secretaria particular, relativas a ofimática, gestión de correspondencia, documentación y archivo.
2. Atender e informar al público y adecuar las peticiones de este a la agenda de trabajo de su superior jerárquico en lo relativo a visitas y entrevistas.
3. Despachar con su superior jerárquico, así como realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, haciendo sugerencias y prestándole asistencia.
4. Realizar funciones de apoyo al superior jerárquico.
5. Colaborar con su superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los Programas establecidos.
6. Redactar Informes básicos.
7. Mantener las oportunas relaciones de coordinación con otras Áreas del Ayuntamiento, OOAA, Empresas Municipales y Fundación.

8. Hacer de enlace entre el superior jerárquico y el público cuando aquel esté ausente, manteniéndole informado de los asuntos y despachando o cursando los de carácter rutinario.

9. Ayudar a su superior en la redacción de Informes y correspondencia, contestar las solicitudes y los datos, así como realizar las notificaciones administrativas correspondientes.

10. Llevar la Agenda y comunicar compromisos al superior jerárquico.

Quinta. *Solicitudes*

Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Recursos Humanos o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el Curriculum Vitae.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Sexta. *Nombramiento*

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

Decreto número 1603

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Subdirección General de Vías Públicas, Mantenimiento y Medio Ambiente, adscrito al Centro Gestor 411, Dirección de Medio Ambiente (puesto 260, dotación 1), por el procedimiento de libre designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 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 2 de julio de 2019,

HE RESUELTO

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Subdirección General de Vías Públicas, Mantenimiento y Medio Ambiente, adscrito a la Dirección de Medio Ambiente, mediante el procedimiento de libre designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 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.

BASES DE CONVOCATORIA PARA UN PUESTO DE SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VÍAS PÚBLICAS, MANTENIMIENTO Y MEDIO AMBIENTE (REF.: A-01-2021)

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación un puesto de Subdirector/a General de Vías Públicas, Mantenimiento y Medio Ambiente (puesto 260, dotación 1) adscrito al Centro Gestor 411 Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación con publicidad y abierto a otras Administraciones, que se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el R.D. 364/95 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.

Segunda. *Retribución*

De conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo 2020, las retribuciones complementarias para este puesto son: Complemento Destino 26 y Complemento Específico 44.703,54 €.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes*

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario y pertenecer al Subgrupo A1 o A2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE).
- Ser Técnico de Administración General (jurídico), Técnico de Administración Especial Letrado, Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico.
- Experiencia mínima de diez años en la Administración Local.
- Experiencia mínima de diez años en la tramitación de expedientes de contratación relacionados con obras de inversión, contratos de gestión de servicios y contratos de mantenimiento relacionados con el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.
- Experiencia mínima de dos años en la tramitación de expedientes de encargos a medios propios.
- Conocimiento demostrado a través de la experiencia en gestión de equipos de trabajo transversales, conocimiento de los procesos, procedimientos y estructura municipales.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de: Visión estratégica, Mando, Dirección por Objetivos, Negociación, Trabajo en equipo, Relaciones humanas, Confidencialidad y discreción.

Los requisitos deberán cumplirse antes del último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Cuarta. *Funciones del puesto*

- Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones de Medio Ambiente, Mantenimiento y Vías Públicas para conseguir la misión y los objetivos marcados, bajo la supervisión directa de la Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.
- Asesorar a sus superiores en los programas y actuaciones de su ámbito y emitir informes en materias de su especialidad.
- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
- Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
- Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficiencia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
- Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal del servicio (disciplina, permisos, formación, etc.).
- Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en el servicio.
- Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
- Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
- Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración, mejora e implantación de procesos.
 - Desarrollo e implantación de la Administración Electrónica.
 - Depuración e implantación de nuevos indicadores de gestión del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.
 - Mejoras organizativas y de informatización.

Quinta. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Recursos Humanos o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el Curriculum Vitae.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Sexta. Equipo evaluador

Estará integrado por un mínimo de dos miembros, uno designado por la Dirección o Concejalía demandante del puesto y otro del Área de RRHH (Directora General de RRHH o en su ausencia la Subdirectora General de RRHH). Cuando se considere oportuno, por parte de la Dirección de RRHH y del Área convocante se podrá/n incorporar al Equipo Evaluador cuantos asesores estimen oportunos.

El Equipo Evaluador valorará las solicitudes recibidas, pudiendo recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si el equipo evaluador lo considera oportuno podrá entrevistar a los candidatos presentados en la convocatoria.

Séptima. Nombramiento

La resolución del proceso corresponderá a la Directora General de Recursos Humanos, según la propuesta que realice el correspondiente Equipo Evaluador. En la resolución se incluirá al aspirante al que se le adjudica el puesto.

Esta resolución deberá publicarse en el Tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

Alcobendas, a 10 de febrero de 2021.—El alcalde, Rafael Sánchez Acera.

(03/4.751/21)

