# III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE

## 42 ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de los puestos: Responsable de Unidad Técnica, por el procedimiento de concurso, aprobadas por Decreto número 2191/2025, de fecha 14 de febrero, Responsable Atención Ciudadana por el procedimiento de concurso, aprobadas por Decreto número 2192/2025, de fecha 14 de febrero, Jefa de Padrón y Servicios Generales por el procedimiento de Libre designación (no abierto a otras Administraciones Públicas), aprobadas por Decreto número 2194/2025, de fecha 14 de febrero, y Jefa de Atención Ciudadana , aprobadas por Decretos número 2195/2025, de fecha 9 de enero, y Decreto número 2720/2025, de fecha 24 de febrero, cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el tablón de anuncios, en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas y en la Sede Electrónica municipal https://www.alcobendas.org/es/ayuntamiento/empleo-publico

**DECRETO 2191:**

**HE RESUELTO:**

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD TÉCNICA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (Ref. PT 2025-005)**

**BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Concurso**, de **UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD TÉCNICA**, adscrito al Centro Gestor "Dirección General de Bienestar Social" del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 412, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**Descripción del puesto:**

- Denominación: Responsable de Unidad Técnica.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Nivel de complemento de destino: 17.
- Complemento específico: 30.303,70.-€ /Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Concurso.

**BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de provisión 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

BOCM-20250307-42

**BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

"Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas, así como pertenecer al Subgrupo C2, Escala Administración General (AG), 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."

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente.

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

**BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:**

Son las recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Gestión de Talento nº 1264 de fecha 30/01/2025:

1. **Informar a las Asociaciones de las subvenciones que pueden solicitar y de los requisitos a cumplir para recibirlas.**
2. **Tramitar los expedientes y documentos relativos al proceso de apoyo a las Asociaciones: Registro, cesión de espacios, ...**
3. **Apoyo a las Entidades/Asociaciones para la elaboración de Convenios de Colaboración y subvenciones con el Ayuntamiento en las materias propias de su ámbito de actuación.**
4. **Coordinar con otros responsables y técnicos de la Institución el proceso de apoyo a Asociaciones para la realización de actividades y eventos, así como la gestión de espacios municipales.**
5. **Elaborar el programa y el presupuesto del proceso de su competencia y efectuar su seguimiento mediante los controles adecuados.**
6. **Apoyar en la organización de actos y eventos de la Concejalía, los servicios del área y las Entidades: gestión de espacios, coordinación de actividades empresariales, protocolo de actos**
7. **Coordinar el Punto de Información al Voluntariado municipal alineado con las directrices de Comunidad de Madrid.**
8. **Impulsar los proyectos de voluntariado en el municipio, así como favorecer la colaboración de las empresas a través de su RSC**
9. **Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.**
10. **Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad, así como del seguimiento y necesidades del servicio.**
11. **Atender e informar al público**

**BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" así como extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

BOCM-20250307-42

**BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace https://alcobendas.convoca.online/ seleccionando la Convocatoria "PT 2025-005 UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD TÉCNICA", adscrito al Centro Gestor "Dirección General de Bienestar Social", siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de la Dirección General de Gestión de Talento del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la convocatoria desde el enlace https://alcobendas.convoca.online/ se adjuntarán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 8ª.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en la Dirección General de Gestión de Talento, se detecte que no se ha tenido en cuenta alguna documentación, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES,** contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

**BASE 7ª: ADMISIÓN**

**Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet Municipal y en la propia convocatoria desde este enlace.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un **PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a participar en este proceso, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones dicha resolución se elevará automáticamente a definitiva.

**Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Transcurrido dicho plazo, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet Municipal y en la propia convocatoria https://alcobendas.convoca.online/.

**BASE 8ª. MÉRITOS A VALORAR**

***NOTA.- Cuando se indica "Ayuntamiento de Alcobendas" se incluyen también los extintos Patronatos***

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

BOCM-20250307-42

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

Consideraciones generales

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

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

   En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

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

6) Se valorarán los cursos de idiomas acreditados.

7) Cursos de Ofimática e Informática:

   Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

**EXPERIENCIA (máximo 6 puntos) Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.**

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos ADMINISTRATIVOS de coordinación de equipos y gestión por procesos relacionados con las funciones del puesto en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO en el Ayuntamiento de Alcobendas **(máximo 2 puntos)**

   Nivel CD 14 0,25 puntos/cada 2 años

   Nivel CD 15 0,50 puntos/cada 2 años

   Nivel CD 17 o superior 0,75 puntos/cada 2 años

b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes municipales que requieran experiencia en la gestión y el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas para apoyo a Asociaciones, Voluntariado y Oficina técnica, en función del GRUPO PROFESIONAL en el Ayuntamiento de Alcobendas **(máximo 2 puntos)**.

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

   Grupo C, Subgrupo C1 0,25 puntos/ año de servicio o fracción

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

BOCM-20250307-42

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 las personas 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 la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos de procesos y trámites de apoyo a Asociaciones, proyectos de voluntariado y oficina de apoyo técnico en materia de Bienestar Social, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de **1,5 puntos adicionales**.

Se valorará en concreto la experiencia en:

- **Tener experiencia en trabajo administrativo en el ámbito de: (1 punto)**
  - **Gestión y apoyo a las Entidades en la tramitación de subvenciones de concurrencia: convocatoria, valoración, gestión**
  - **Gestión y apoyo a las Entidades en la tramitación de subvenciones nominativas, en cada una de sus fases: convocatoria, valoración, gestión,**
  - **Gestión y tramitación de Fondos con Empresas para favorecer y apoyar RSC corporativas**
  - **Búsqueda y gestión de Fondos con Empresas y Entidades para proyectos Voluntariado**
- **Conocimiento y uso de las siguientes aplicaciones/herramientas informáticas específicas (0,50 puntos):**
  **MY THAO**
  **PLATAFORMA CONTRATACION ESTADO**

**<u>FORMACIÓN (máximo 4 puntos)</u> Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las **funciones propias del puesto convocado**, así como conocimientos de programas y aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en Bienestar Social **(Máximo 2,5 puntos)**.

| Número de horas | Valor en puntos |
|---|---|
| Hasta 20 horas | 0,30 |
| Hasta 40 horas | 0,40 |
| Hasta 100 horas | 0,80 |
| Más de 100 horas | 1,00 |

Se valorará en concreto la formación y conocimientos de:

- **Tramitación de expedientes**
- **Animación sociocultural y dinamización de equipos**
- **Voluntariado y Responsabilidad Social Corporativa**
- **Gestión de Convenios y subvenciones**
- **Formación en técnicas de atención a usuarios**
- **Formación en protocolo institucional**
- **Formación de trabajo en equipo**
- **Conocimiento del tejido asociativo del municipio**
- **Procedimientos administrativos de concesión y justificación de convenios y subvenciones**
- **Gestión de cesión de espacios y apoyo técnico a las instalaciones**
- **Coordinación con otras áreas municipales**
- **Conocimiento y uso de las siguientes aplicaciones/herramientas informáticas específicas:**
  **MY THAO**
  **PLATAFORMA CONTRATACION ESTADO**

BOCM-20250307-42

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

- **Registra.**
- **ORVE.**
- **Gestión presupuestaria.**
- **Infodecreto.**
- **Plataforma de Intermediación.**
- **Portafirmas.**
- **BNS**
- **Contrata**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de **aplicación transversal** a toda la Organización **(Máximo 1,5 puntos)**.

En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

- Atención al público
- Organización del tiempo
- Trabajo en equipo
- Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico
- Contratos públicos
- Reglamentos internos del Ayuntamiento
- Competencias digitales
- Presupuesto municipal
- Protección de datos

| Número de horas | Valor en puntos |
|---|---|
| Hasta 20 horas | 0,10 |
| Hasta 60 horas | 0,30 |
| Más de 60 horas | 0,50 |

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización)

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

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

**BASE 9ª.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Gestión de Talento se expedirán los documentos que acrediten la EXPERIENCIA y FORMACIÓN que consten en el expediente personal de la persona aspirante, previa petición expresa por parte de aquella, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

Dichos documentos serán entregados a la persona interesada, **que deberá revisar su contenido** para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito o por si existieran errores en dichos documentos ya que, de ser así, no podrá modificarse con posterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

BOCM-20250307-42

Los documentos expedidos relativos a experiencia y formación se presentarán debidamente firmados por el Departamento de Gestión de Talento (Recursos Humanos). En caso contrario no serán considerados a la hora de realizar la valoración por parte de la Comisión.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si la persona interesada no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración, aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación de méritos dentro de la Convocatoria.

**BASE 10ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración propuesta por la Dirección General de Gestión de Talento tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- **Presidencia**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento

- **Secretaría**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento

- **3 Vocales**

Tres funcionarios/as de carrera del Subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de los que, al menos uno, corresponderá al Área destinataria del puesto.

Para cada miembro de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los grupos políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz, pero sin voto.

**BASE 11ª.- CALIFICACIÓN**

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de acuerdo con el baremo recogido en la Base 8ª.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones provisionales, ordenadas de mayor a menor, abriéndose **UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo citado y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

1º **En primer lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de EXPERIENCIA.**
2º **En segundo lugar, la persona con mayor antigüedad en la fecha de nombramiento como funcionario/a de carrera en la Institución.**
3º Si aun así continúa el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”. De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo a la letra inicial del segundo apellido, y de seguir persistiendo a la del nombre. La letra que regirá será la que esté vigente a fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

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

**BASE 12ª.- RESOLUCIÓN**

La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso, proponiendo el nombramiento de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el puesto convocado. Esta resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la Intranet Municipal y en la propia convocatoria https://alcobendas.convoca.online/.

BOCM-20250307-42

La persona candidata propuesta, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligada a presentar en la Dirección General de Gestión de Talento todos los documentos ORIGINALES aportados en la convocatoria (que no consten en su expediente personal) y que fueron valorados en el concurso.

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

**BASE 13ª.- NOMBRAMIENTO**

El plazo para la resolución del concurso será de CUATRO MESES contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo mínimo de DOS MESES desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución del órgano competente aprobando la propuesta de nombramiento de la persona candidata.

**BASE 14ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**DECRETO 2192:**

**HE RESUELTO:**

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.”

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFª PT 2025-007)**

**BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Concurso**, de **UN PUESTO** de **RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA**, adscrito al Centro Gestor “Atención Ciudadana” del Ayuntamiento de Alcobendas, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**Descripción del puesto:**

- Denominación: Responsable de Atención Ciudadana.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Nivel de complemento de destino: 21
- Complemento específico: 26.480,30.-€ /Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Concurso.

BOCM-20250307-42

**BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de provisión 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

**BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

"Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas, así como pertenecer al Subgrupo C1, Escala Administración General (AG), 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."

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente.

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

**BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:**

Son las recogidas en la Ficha de puesto de trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación competente nº 13702 de 15/11/2019

12. Organizar, supervisar y coordinar las actuaciones del Servicio de Atención al Ciudadano.

13. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.

14. Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.

15. Suplir la ejecución de tareas de las personas adscritas al Servicio (Informadores-Tramitadores, Responsables, Jefa) en caso de ausencia de éstas.

16. Conocer las aplicaciones informáticas implantadas en su Oficina y en todas las Áreas del Ayuntamiento, relacionadas con la información a proporcionar.

17. Despachar periódicamente con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo, así como apoyar a éste en su labor de coordinación con las Áreas del Ayuntamiento.

18. Colaborar con el superior jerárquico en el desarrollo de la programación adscrita a la Oficina.

19. Atender e informar al público, sobre todas las Áreas municipales y realizar gestiones concretas de cada una de ellas.

20. Mantener actualizada la información en coordinación con cada Área del Ayuntamiento.

**BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" así como extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

BOCM-20250307-42

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

**BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace https://alcobendas.convoca.online/ seleccionando la Convocatoria "PT 2025-007 UN PUESTO DE RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA", adscrito al Centro Gestor "Atención Ciudadana", siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de la Dirección General de Gestión de Talento del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la convocatoria desde el enlace https://alcobendas.convoca.online/ se adjuntarán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 8ª.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en la Dirección General de Gestión de Talento, se detecte que no se ha tenido en cuenta alguna documentación, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES,** contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

**BASE 7ª: ADMISIÓN**

**Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet Municipal y en la propia convocatoria desde este enlace.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un **PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a participar en este proceso, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones dicha resolución se elevará automáticamente a definitiva.

**Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Transcurrido dicho plazo, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet Municipal y en la propia convocatoria https://alcobendas.convoca.online/.

**BASE 8ª. MÉRITOS A VALORAR**

***NOTA.- Cuando se indica "Ayuntamiento de Alcobendas" se incluyen también los extintos Patronatos***

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

BOCM-20250307-42

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

Consideraciones generales

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

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

   En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

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

6) Se valorarán los cursos de idiomas acreditados.

7) Cursos de Ofimática e Informática:

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

**EXPERIENCIA (máximo 6 puntos) Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.**

e) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO en el Ayuntamiento de Alcobendas **(máximo 2 puntos)**

| | |
|---|---|
| Nivel CD 14 | 0,25 puntos/cada 2 años |
| Nivel CD 18 | 0,50 puntos/cada 2 años |
| Nivel CD 21 | 0,75 puntos/cada 2 años |

f) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes municipales que requieran experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas para la atención al ciudadano en función del GRUPO PROFESIONAL en el Ayuntamiento de Alcobendas **(máximo 2 puntos)**.

| | |
|---|---|
| Grupo C, Subgrupo C2 | 0,25 puntos/trimestre |
| Grupo C, Subgrupo C1 | 0,75 puntos/trimestre |

g) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

BOCM-20250307-42

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.

h) Otros méritos relacionados con la experiencia en puestos de responsabilidad, así como la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos de la Subdirección General de Atención Ciudadana y Servicios Generales, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de **1,5 puntos adicionales**.

Se valorará en concreto la experiencia en:

- **Puestos de responsabilidad (0,5 puntos)**
- **Experiencia en procedimientos específicos de la Subdirección General de Atención Ciudadana y Servicios Generales (0,5 puntos) y, en concreto, en los siguientes:**
  - ✓ **Gestión de Tributos**
  - ✓ **Gestión de Campañas y usuarios**
  - ✓ **Gestión de Padrón de habitantes**
  - ✓ **Gestión de Información y atención al Ciudadano**
  - ✓ **Gestión de documentación Administrativa**
- **Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas (0,5 puntos) en la versión actualizada y, en concreto, en las siguientes:**
  - ✓ **Supervisor gestor de filas Q´Matic**
  - ✓ **Supervisor del 010 CISCO**
  - ✓ **Supervisor de Queda (Cita previa)**
  - ✓ **Gestor de contenidos**
  - ✓ **WEB Municipal**
  - ✓ **Portal SAC**
  - ✓ **Registra: Registro de Entrada y Salida,**
  - ✓ **ORVE (Oficina de Registro Virtual para entidades Locales)**
  - ✓ **Comunidad de Madrid: Intranet, Registro y Licencias de caza y pesca.**
  - ✓ **GEMA Gestor de Expedientes.**
  - ✓ **SITRA Trámites: Solicitudes y Autoliquidaciones.**
  - ✓ **Tarjeta Alcobendas.;**
  - ✓ **Aplicación de Estancia a nivel Gestor**
  - ✓ **Consulta del Censo Electoral**
  - ✓ **Registro CI@ve**

**FORMACIÓN (máximo 4 puntos) Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las **funciones propias del puesto convocado**, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Servicio de Atención Ciudadana. **(Máximo 2,5 puntos)**.

| NÚMERO DE HORAS | VALOR EN PUNTOS |
|---|---|
| Hasta 20 horas | 0,30 |
| Hasta 40 horas | 0,40 |
| Hasta 100 horas | 0,80 |
| Más de 100 horas | 1,00 |

Se valorará en concreto la formación y conocimientos de:

- ✓ **Gestión de expedientes**
- ✓ **Atención al Público. Resolución de situaciones conflictivas**

BOCM-20250307-42

- ✓ **Planificación y gestión de procesos**
- ✓ **Técnicas de dinamización de equipos**
- ✓ **Ley 39 y 40 del 2015**
- ✓ **Certificación ISO 9001-2015**

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

- ✓ **RENTAS (Contribuyentes, PEPAT, GTWIN, IAE, IBI, Domiciliaciones, Plusvalía).**
- ✓ **PADRÓN DE HABITANTES.**
- ✓ **Incidencias en la Vía Pública, Alcobendas Actúa 2.0.**
- ✓ **Programa de Sugerencias y Reclamaciones. A nivel administrador**
- ✓ **USUARIOS: Abono Deporte, Redsys (Usuario y supervisor), Escuela de Música, Usuarios (Gestor de la aplicación).**
- ✓ **Plataforma de Intermediación de datos: Comunicación cambio de domicilio, comprobación familias numerosas y Jefatura de tráfico**
- ✓ **Portafirmas**
- ✓ **OTVA (Oficina Tributaria Virtual Alcobendas**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización. **(Máximo 1,5 puntos)**.

  En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

  - Calidad
  - Atención al público
  - Ofimática
  - Planificación
  - Prevención de Riesgos

| NÚMERO DE HORAS | VALOR EN PUNTOS |
|---|---|
| Hasta 20 horas | 0,10 |
| Hasta 60 horas | 0,30 |
| Más de 60 horas | 0,50 |

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función sólo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización)

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

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

**BASE 9ª.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Gestión de Talento se expedirán los documentos que acrediten la EXPERIENCIA y FORMACIÓN que consten en el expediente personal de la persona aspirante, previa petición expresa por parte de aquella, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

Dichos documentos serán entregados a la persona interesada, **que deberá revisar su contenido** para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún

BOCM-20250307-42

otro mérito o por si existieran errores en dichos documentos ya que, de ser así, no podrá modificarse con posterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos expedidos relativos a experiencia y formación se presentarán debidamente firmados por el Departamento de Gestión de Talento (Recursos Humanos). En caso contrario no serán considerados a la hora de realizar la valoración por parte de la Comisión.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si la persona interesada no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración, aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación de méritos dentro de la Convocatoria.

**BASE 10ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración propuesta por la Dirección General de Gestión de Talento tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- **Presidencia**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento

- **Secretaría**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento

- **3 Vocales**

Tres funcionarios/as de carrera del Subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento de los que, al menos uno, corresponderá al Área destinataria del puesto.

Para cada miembro de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los grupos políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz, pero sin voto.

**BASE 11ª.- CALIFICACIÓN**

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de acuerdo con el baremo recogido en la Base 8ª.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones provisionales, ordenadas de mayor a menor, abriéndose **UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo citado y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

4º **En primer lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de EXPERIENCIA.**
5º **En segundo lugar, la persona con mayor antigüedad en la fecha de nombramiento como funcionario/a de carrera en la Institución.**
6º Si aun así continúa el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”. De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo a la letra inicial del segundo apellido, y de seguir persistiendo a la del nombre. La letra que regirá será la que esté vigente a fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

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

BOCM-20250307-42

**BASE 12ª.- RESOLUCIÓN**

La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso, proponiendo el nombramiento de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el puesto convocado. Esta resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, la Intranet Municipal y en la propia convocatoria https://alcobendas.convoca.online/.

La persona candidata propuesta, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligada a presentar en la Dirección General de Gestión de Talento todos los documentos ORIGINALES aportados en la convocatoria (que no consten en su expediente personal) y que fueron valorados en el concurso.

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

**BASE 13ª.- NOMBRAMIENTO**

El plazo para la resolución del concurso será de CUATRO MESES contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo mínimo de DOS MESES desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución del órgano competente aprobando la propuesta de nombramiento de la persona candidata.

**BASE 14ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**DECRETO 2194:**

**HE RESUELTO:**

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

**B A S E S**

**BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Libre Designación,** del puesto de **UN PUESTO** de **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES,** adscrito al centro gestor "Servicios Generales" (puesto 88, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**Descripción del puesto:**

- Denominación: **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**
- Régimen: Funcionario/a.

BOCM-20250307-42

- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Escala de Administración Especial (AE), Subescala administrativo. Subgrupo: A1, A2, C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 30.974,72.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

**BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de provisión 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

**BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

- **Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1/A2/C1 de los establecidos en el R.D. 5/2015 de 30/10, Escala de Administración General (AG), o Escala Administración Especial(AE), Subescala Administrativo, que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.**
- **Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.**

Y demás requisitos recogidos en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Gestión de Talento nº 3132 de fecha 04/03/2024.

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

**BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:**

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobado por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento nº 3132 de fecha 04/03/2024:

**1.- Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Padrón y Servicios Generales de Notificadores, Conserjes y Mensajeros.**

**2.- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.**

3.- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:

**- La Programación anual.**
**- Los Presupuestos del Órgano.**
**- Así como en la planificación de los mismos.**

**4.- Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.**

**5.- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).**

BOCM-20250307-42

**6.- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.**
**7.- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Padrón y Servicios Generales.**
**8.- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.**
**9.- Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.**
**10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR.HH. en su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.**

**BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" así como extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

**BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace https://alcobendas.convoca.online/ seleccionando la convocatoria "PT 2025-008 **UN PUESTO** de **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el Curriculum Vitae que acredite los méritos alegados por cada aspirante.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince (15) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

**BASE 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a los interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

**Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de**:

- Planificación, organización y coordinación de Procesos Electorales.
- Desarrollo e implantación de los procesos relacionados con la gestión del Padrón Municipal.

BOCM-20250307-42

- Gestión de bases de datos en relación con INE y la Oficina de Censo Electoral.
- Organización y gestión de notificaciones. Acuerdo marco para la prestación de servicios postales a los centros de la Comunidad de Madrid.
- Planificación, coordinación y gestión de paquetería y mensajería externa.
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Planificación y gestión de procesos.
- Administración electrónica y plataforma de intermediación.
- Estrategia y toma de decisiones.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.
- Contratación pública.
- Sistemas de calidad ISO, EFQM, FUNDIBEQ.
- Protección de datos.
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Procedimientos específicos del Servicio de Padrón y Servicios Generales
- Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios y Jornadas u otra formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.

**BASE 8ª. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y NOMBRAMIENTO**

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, así como en la Intranet Municipal y en el Tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

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

**BASE 9ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**DECRETO 2195:**

**HE RESUELTO:**

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las

BOCM-20250307-42

correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

**B A S E S**

**BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Libre Designación**, del puesto de **JEFE/A ATENCIÓN CIUDADANA**, adscrito al Centro Gestor "Atención Ciudadana" (puesto 71, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**Descripción del puesto:**

- Denominación: **JEFE/A DE ATENCIÓN CIUDADANA**
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Subgrupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 39.213,02.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

**BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de provisión 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, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

**BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

- **Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1 o A2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración Especial (AE), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.**
- **Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.**

Y demás requisitos recogidos en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Gestión de Talento nº 3131 de fecha 04/03/2024.

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

**BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:**

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento nº 3131 de fecha 04/03/2024:

1.- Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de la información y atención al ciudadano.

**2.- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.**

BOCM-20250307-42

3.- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de :

**- La Programación anual.**
**- Los Presupuestos del Órgano.**
**- Así como en la planificación de los mismos.**

**4.- Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.**

**5.- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).**

**6.- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.**

**7.- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Atención Ciudadana.**

**8.- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.**

**9.- Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.**

10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR.HH. en su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

**BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" así como extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas

**BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace https://alcobendas.convoca.online/ seleccionando la convocatoria "PT 2025-009 UN PUESTO DE JEFE/A ATENCION CIUDADANA", siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el Curriculum Vitae que acredite los méritos alegados por cada aspirante.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios y en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince (15) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

BOCM-20250307-42

**BASE 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a los interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

**Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:**

- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Las funciones específicas relativas a la gestión y el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas, utilizadas para la atención al ciudadano.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Gestionar la implantación, desarrollo y mantenimiento del sistema de calidad Certificación ISO 9001. Participación en la defensa de la Memoria EFQM, Fundibeq, etc
- **Gestión y Planificación de procesos.**
- **Estrategia y toma de decisiones**
- **Técnicas de dinamización de equipos**
- **Conocimiento y aplicación de la Administración Electrónica. Plataforma de intermediación.**
- **Planificacion Presupuestaria.**
- **Protección de Datos.**
- **Experiencia de cliente**
- **Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.**
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.

**BASE 8ª. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y NOMBRAMIENTO**

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en https://alcobendas.convoca.online/, así como en la Intranet Municipal y en el Tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de **UN MES** contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

**BASE 9ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

BOCM-20250307-42

Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**DECRETO 2720:**

**HE RESUELTO:**

Habiéndose detectado un error material en la redacción de las Bases de convocatorias aprobadas por Decretos nº 2194 y 2195 de 14 de febrero de 2025,

**HE RESUELTO**

Modificar las mismas en el siguiente sentido

**Donde dice:**

**HE RESUELTO:**

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de **Concurso**, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

**Debe decir:**

**HE RESUELTO:**

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de **Libre Designación**, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

Quedando invariable el resto del contenido de los mencionados decretos.

Alcobendas, a 25 de febrero de 2025.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/3.105/25)

BOCM-20250307-42