

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de un puesto de responsable de Oficina Administrativa, por el procedimiento de concurso, aprobadas por decreto número 2378, de 11 de febrero de 2026, 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>).

HE RESUELTO

Primero.—Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de responsable de Oficina Administrativa (puesto 23, dotación 23), Subgrupo C1, C.D. 21, Centro Gestor 221 “Seguridad Ciudadana, Policía Local y Tráfico”, por el 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, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA (SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL Y TRÁFICO) POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (Ref. PT 2026-003)

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 OFICINA ADMINISTRATIVA**, adscrito al Centro Gestor N.º 221 “SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL Y TRÁFICO” (Puesto 23.23) del Ayuntamiento de Alcobendas, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Responsable de Oficina Administrativa
- Régimen: Funcionario/a de carrera.
- Forma de provisión: Concurso
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C1
- Nivel de complemento de destino: 21
- Complemento específico: 24.668,70€ /Anual.

Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.

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 Administrativo, y poseer los requisitos exigidos 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.”

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:

- Supervisar y coordinar las actuaciones dentro de la Oficina Administrativa.
- Apoyar al Gerente en la organización y planificación de los trabajos relacionados con los presupuestos que lleva a cabo el departamento.
- Supervisar y garantizar la correcta ejecución de las tareas y procedimiento presupuestarios y administrativos de la Oficina.
- Atender y despachar la correspondencia relativa a asuntos presupuestarios, de compras-mantenimiento, de tesorería y otros de carácter administrativo propios de su Oficina.
- Atender presencial y telefónicamente a proveedores y usuarios, internos y externos, en los asuntos de su competencia.
- Coordinarse con las otras Unidades y Oficinas Administrativas del Patronato para unificar líneas de actuación administrativa y en todo lo referente al proceso al que está adscrito.
- Organizar el archivo documental de los diferentes Expedientes administrativos propios de su oficina.
- Informar a Dirección Gerencia de la parte del proceso de su competencia, utilizando los indicadores, documentos y soportes establecidos.
- Evaluar y adecuar las cargas de trabajo a los recursos humanos existentes y asignar tareas a los auxiliares administrativos de la Oficina Administrativa.
- Supervisar a los trabajadores de la oficina administrativa y las actuaciones que en ella se llevan a cabo.
- Realizar otras tareas afines.

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 2026-003 UN PUESTO DE RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA”, adscrito al Centro Gestor “SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL Y TRÁFICO”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de 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 DIEZ 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.

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 en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO, en el Ayuntamiento de Alcobendas (**máximo 2 puntos**)

Nivel CD 17	0,25 puntos/cada 2 años
Nivel CD 18-20	0,50 puntos/cada 2 años
Nivel CD 21-22	0,75 puntos/cada 2 años

- b) Trabajo desarrollado relacionados con los procedimientos tramitados en el área de Seguridad Ciudadana, Policía Local, Movilidad, Transportes y Tráfico del Ayuntamiento que requieran conocimiento de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas 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

- 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.

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 en el trabajo de las oficinas de Tráfico y de Policía, así como con el manejo de aplicaciones del Área. Se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato (**máximo de 1,5 puntos adicionales**).

Se valorará en concreto la experiencia en:

- Coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
- Organización de la documentación y archivo del departamento de Tráfico (archivo físico) y manejo de Sharepoint (bibliotecas de documentos para archivo digital)
- Relación con el resto de las áreas municipales, así como con proveedores.
- Preparación de informes de desempeño y progreso del área.
- Contratación y compras.
- Control de facturación.

- Preparación de expedientes para remitir a Juzgados.
- Preparación de expedientes de omisión de deuda y similares.
- Tramitación y control de los expedientes sancionadores en materia de Tráfico y Seguridad Ciudadana.
- Gestión de asignación de servicios, citaciones, autos... del área policial.
- Gestión de sugerencias y reclamaciones del área (Tráfico/Policia)
- Atención al ciudadano.
- Manejo de las herramientas específicas del área (*Gescity_Vinfopol, DGT Puntos, TMI, SCI Sidera, Sintrapol, alta expedientes para unidades aprehensoras, P.I.D, Padrón, PEPAT, Burowin, Gema Presupuestaria, Gema Expedientes, Plascp, PLYCA, control de presencia, SSyRR.....*).
- Experiencia en el manejo de la herramienta Teams para la gestión de equipos y canales, documentación compartida en línea y manejo de reuniones virtuales.

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 **Área de RESPONSABLE DE OFICINA ADMINISTRATIVA (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 de:

- Procedimiento sancionador.
- Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento.
- Contratación pública.
- Atención al ciudadano y resolución de conflictos.
- Comunicación.
- Lenguaje administrativo.
- Técnicas de archivo (físico y digital).
- Técnicas de liderazgo.

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

- ✓ Infodecreto
- ✓ Notifica
- ✓ Registra
- 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:

- Idiomas.
- Paquete Office (Word, Excel, Powerpoint).
- Office 365.

- Herramientas digitales.
- Modelos de excelencia y gestión de calidad.
- Procedimiento Administrativo Local.
- Legislación básica de Administración Local.
- Contabilidad Pública Local.
- El presupuesto municipal.

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 documentalente.

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 documentalente.

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.

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.

Podrá asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, en calidad de Asesor/a, un miembro designado por la Dirección General de Gestión de Talento, con voz, pero sin voto.

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 DIEZ 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/>.

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 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Alcobendas, a 12 de febrero de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/2.268/26)

