

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

62**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las Bases de la convocatoria de 1 puesto de Auxiliar de Apoyo, por el procedimiento de Libre Designación no abierto a otras Administraciones, aprobadas por Resolución N.º 4889 de fecha 20 de marzo 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>

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) (Ref. PT 2026-008)

Base 1.^a *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Auxiliar de Apoyo, adscrito al Centro Gestor N.º 304 “Dirección de Medio Ambiente y Mantenimiento” (puesto 467, dotación 3) e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento

Descripción del puesto:

- Denominación: Auxiliar de Apoyo.
- Régimen: Personal Laboral Fijo.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Requisitos: Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Plus de puesto: 4371,00 euros/Anual.

Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.

Base 2.^a *Normativa de aplicación*

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Base 3.^a *Requisitos de las personas aspirantes*

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

- Ser Personal Laboral fijo del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Categoría de Auxiliar Administrativo, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 12 de abril.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, correo electrónico).
 - Excelente trato con el público.
 - Conocimientos de terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad.
 - Conocimiento de la programación asignada a su unidad.
 - Conocimientos de archivo documental.

- Conocimientos en Ciberseguridad.
- Conocimientos de Ley de Protección de Datos.
- Conocimientos de Calidad en los Servicios Públicos.
- Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo.
- Formación en Identidad Digital: firma y certificados electrónicos.
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.

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

Base 4.^a *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Gestión de Talento N.º 7916 de fecha 3/6/2025:

1. Realizar las tareas propias de la secretaría de la Dirección General, relativas a gestión de expedientes, correspondencia y mantenimiento de archivos.
2. Atender e informar al público: atención telefónica, presencial y telemática.
3. Gestionar la agenda de la Dirección General.
4. Sustitución de la secretaria particular en caso de ausencia de esta (en el caso de los Concejales).
5. Despachar los asuntos pendientes con la Dirección General, realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, realizando las sugerencias oportunas y prestando el apoyo necesario al mismo.
6. Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados
7. Manejo las terminales informáticas u otros dispositivos tecnológicos adscritos a su Unidad.
8. Manejo de aplicaciones informáticas específicas del área al que está adscrito y en relación con otras administraciones.
9. Realizar otras tareas afines al puesto y aquellas derivadas de los cambios legislativos.

Base 5.^a *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 6.^a *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 2026-008 Un puesto de Auxiliar de Apoyo” adscrito al Centro Gestor N.º 423 Educación, 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 Públicas.

No se aceptará documentación adicional que no sea presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

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 7.^a 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 persona candidata. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán 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, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Experiencia en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.
- Conocimiento informático de las siguientes aplicaciones:
 - Registra.
 - GEMA.
 - Plyca.
 - Portafirmas.
 - Gemaweb.
 - Infodecreto.
 - MyTao.
 - Sugerencias y Reclamaciones.
 - Notifica.
- Experiencia en la tramitación de subvenciones nominativas y en la gestión de las mismas en la aplicación informática del Gobierno de España.
- Experiencia en la gestión de indicadores y del Programa PROQUO/SIGE.
- Experiencia en el programa Alcobendas Actúa.
- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, reclamaciones patrimoniales y reclamaciones de daños.

Base 8.^a 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 de la persona candidata a la 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 9.^a Régimen de recursos

Contra las presentes bases de esta convocatoria que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente en el plazo de dos meses Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal de Instancia de Madrid, Sección de lo Contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Alcobendas, a 23 de marzo de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/4.593/26)

