

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

41

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de técnico coordinador, por el procedimiento de concurso, aprobadas por decreto n.º 4890, 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 TÉCNICO/A COORDINADOR/A POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (Ref. PT 2026-005)

BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Concurso**, del puesto de **TÉCNICO/A COORDINADOR/A**, adscrito al Centro Gestor N.º 431 "Participación Ciudadana" del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 536, dotación 2), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Técnico/a Coordinador/a.
- Régimen: Funcionario/a.
- Forma de provisión: Concurso.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE), Grupo/Subgrupo: A/A2.
- Nivel de complemento de destino: 23.
- Complemento específico: 26.326,44.-€ /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 A2, Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, 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."
- Conocimiento de la legislación y normativa vigente aplicable a la materia objeto de su trabajo.

- Conocimiento de procesos, procedimientos y de la Organización municipal.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para la realización de su trabajo.
- Alto grado de discreción y confidencialidad
- Experiencia en administración Local.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad y facilidad en el aprendizaje en nuevas tecnologías.
- Competencias en organización, responsabilidad y capacidad de gestión.
- Competencias en comunicación: capacidad para explicar las situaciones del entorno

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:

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente aprobada por la Delegación competente mediante Decreto N.º 15771 de 06/11/2025:

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

9.- Realizar las tareas de control y seguimiento de los trabajos que se desarrollen en su ámbito de actuación, a fin de asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión.

10.- Realizar las tareas encomendadas por su superior jerárquico en cumplimiento del desarrollo de los programas asignados, así como dar cuenta de su trabajo y proponer iniciativas

Además de las anteriores son funciones específicas de este puesto:

- **Coordinación técnica, planificación y seguimiento del departamento de Participación ciudadana.**
- **Diseño, gestión y dinamización de procesos participativos con ciudadanía, colectivos y asociaciones.**
- **Asesoramiento y apoyo técnico a ciudadanía, colectivos y asociaciones en materia de creación de asociaciones, solicitud de subvenciones y acceso a recursos municipales.**
- **Relación con otros departamentos en materia de coordinación de espacios participativos con ellos.**
- **Gestión de plataformas, herramientas digitales y redes sociales.**
- **Evaluación y seguimiento de los proyectos del departamento.**
- **Representación institucional en espacios municipales y supramunicipales**

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 2026-005 UN PUESTO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A”, adscrito al Centro Gestor “Participación Ciudadana”, 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 <https://alcobendas.convoca.online/>.

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

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 TÉCNICOS relacionados con el ámbito de participación ciudadana en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO en el Ayuntamiento de Alcobendas **(máximo 2 puntos)**

Nivel CD 22 0,50 puntos/cada 2 años

Nivel CD 23 0,75 puntos/cada 2 años

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión y coordinación técnica del equipo de trabajo, así como de los procesos desarrollados por el departamento en materia de participación ciudadana, 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 A, Subgrupo A2

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 gestión y coordinación técnica del equipo de trabajo, así como de los procesos desarrollados por el departamento en materia de participación ciudadana, 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:

- **Elaborar planes anuales de participación ciudadana alineados con los objetivos del área y del Ayuntamiento.**
- **Coordinar el uso de recursos humanos, materiales y presupuestarios para las actividades de participación.**
- **Coordinar, organizar y supervisar el trabajo del personal técnico y otro personal implicados en procesos participativos.**
- **Mantener comunicación fluida con otras áreas municipales para integrar la participación en la gestión municipal.**
- **Elaborar informes, memorias y actas de reuniones para seguimiento y evaluación.**
- **Crear metodologías para procesos participativos.**
- **Organizar y facilitar encuentros presenciales y virtuales con asociaciones, colectivos y ciudadanía.**
- **Gestión de plataformas/aplicaciones digitales (web municipal, Acumbamail, Canva, Genially, CIF km, Entorno 365...) así como el uso de redes sociales del departamento.**
- **Evaluación y mejora de procesos participativos.**
- **Impulsar acciones formativas para ciudadanía, colectivos, asociaciones y personal municipal sobre participación.**
- **Detectar tendencias y buenas prácticas para modernizar los procesos participativos.**

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 Participación 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:

- **Conocimientos en Democracia participativa, Participación de proximidad, Gobierno Abierto y Transparencia.**
 - **Conocimientos en Mediación y convivencia intercultural, Atención al público diverso y en situaciones conflictivas, Igualdad de género e Inteligencia Emocional**
 - **Conocimientos de elaboración de presupuestos participativos**
 - **Conocimientos en Innovación en los servicios públicos: utilización de la IA, Redes Sociales, Administración sin papeles, Web de participación.**
 - **Conocimientos en la elaboración de Reglamentos de Participación Ciudadana**
 - **Conocimientos de experiencias de participación ciudadana.**
- 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:

- Prevención de Riesgos Laborales
- Protección de datos
- Ciberseguridad
- Calidad
- Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Habilidades sociales
- Inteligencia emocional
- **Redes sociales en la administración pública**
- **Formación en idiomas**

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.

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 A2 o superior del Ayuntamiento

- **Secretaría**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A2 o superior del Ayuntamiento

- **3 Vocales**

Tres funcionarios/as de carrera del Subgrupo A2 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 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.
(03/4.599/26)

