

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca los siguientes puestos, por el procedimiento de concurso, cuyas bases han sido aprobadas por sus correspondientes decretos del concejal-delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas:

- Número 9247 de 3 de junio de 2022.
 - 1 responsable de Atención Ciudadana.
- Número 9248 de 3 de junio de 2022.
 - 1 jefe/a de Educación.
- Número 9249 de 3 de junio de 2022.
 - 1 jefe/a de Formación y Orientación para el Empleo.

Decreto número 9247

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Responsable de Atención Ciudadana, (puesto 55, dotación 3), Subgrupo C1 y C.D 21, Centro Gestor 332 “Atención Ciudadana”, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de octubre de 2021, 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 (REFERENCIA PT 2022- 007)

1.^a Normas generales

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de responsable de Atención Ciudadana.

Características del puesto: Adscrito al Centro Gestor 332 “Atención Ciudadana” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 55, dotación 3). Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo vigente son las siguientes: Complemento de Destino nivel 21 y Complemento Específico 24.839,64 euros brutos anuales, siendo la retribución total de 42.920,16 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

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

Sistema selectivo: concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.^a Requisitos de los aspirantes

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo aprobada por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos, número 13702 de 15 de noviembre de 2019:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, 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”.
- Formación suficiente sobre los trámites que se realizan en el SAC.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes del Ayuntamiento.
- Conocimientos sobre la Certificación ISO 9001.
- Conocimiento básico de las operaciones informáticas implantadas en el Ayuntamiento.
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Oficina, así como de todas las aplicaciones informáticas utilizadas en el SAC.
- Manejo de las Aplicaciones Informáticas de Gestión de Espera (Q´Matic y Supervisor del 010).
- Conocer y utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones:
 - Aplicaciones informáticas.
 - Firma y certificados electrónicos.
 - Herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, correo electrónico).
 - Terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad.
 - Programación asignada a su unidad.
 - Archivo documental.
 - Etc.
- Excelente trato con el público.
- Disponibilidad horaria adecuada al Servicio.

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

3.^a Cometidos del puesto

Los cometidos del puesto consisten en:

1. Organizar, supervisar y coordinar las actuaciones del Servicio de Atención al Ciudadano.
2. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
3. Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.

Y demás funciones recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos, n.º 13702 de 15 de noviembre de 2019.

4.^a Publicidad de la convocatoria

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso 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.

5.^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 de un puesto de “Responsable de Atención Ciudadana”. En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

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 aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

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 los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en estas bases.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el 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”.

6.^a Méritos a valorar

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

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

Consideraciones generales:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
- 3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, certificados de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado.
- 4) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.
- 5) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 6) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 7) Cursos de Ofimática e Informática:
Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.
No se valorarán los sistemas operativos.

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

Experiencia (máximo, 6 puntos). Cada periodo solo 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 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.
- b) 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.

- c) 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.

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- d) Otros méritos relacionados con la experiencia en puestos de responsabilidad y experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos de la Dirección General de Planificación, Calidad, Organización, Atención Ciudadana y Comunicación, 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 Dirección General de Planificación, Calidad, Organización, Atención Ciudadana y Comunicación (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) y, en concreto, en las siguientes:
 - Supervisor gestor de filas Q'Matic.
 - Supervisor del 010 CISCO.
 - Gestor de contenidos.
 - Web Municipal.
 - Registra: Registro de Entrada y Salida, mantenimiento del Registro.
 - Aplicación de Autoliquidaciones SITR-A.
 - ORVE.
 - E-Reg.
 - GEMA Gestor de Expedientes.
 - SITRA Trámites: Solicitudes y Autoliquidaciones.
 - Tarjeta Alcobendas.

Formación (máximo, 4 puntos) Cada curso o acción formativa solo 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.

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.
- 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.
- Usuarios: Abono Deporte, Redsys (Usuario y supervisor), Escuela de Música, Usuarios (Gestor de la aplicación).
- Plataforma de intermediación de datos.

- Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas, u otra formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización.

En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias (que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos):

- 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

El resto de 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 (solo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

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

Cada curso solo 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.

7.^a 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 Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado/a, 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 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 el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación de méritos dentro de la convocatoria.

8.^a *Comisión de valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RR. HH. 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
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento

Además, podrá asistir como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

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

9.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 6^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

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

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

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

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

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

10.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

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

El candidato o candidata propuesto/a con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en el concurso (salvo que los documentos aportados en la propia convocatoria sean electrónicos y, por tanto, originales). Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contado desde la resolución de la convocatoria.

11.^a *Impugnación*

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

Decreto número 9248

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de jefe/a de Educación, (puesto 255, dotación 1), Subgrupo A1 o A2 y C.D 26, Centro Gestor 561 “Educación”, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de octubre de 2021, 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 JEFE/A DE EDUCACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-008)

1.^a *Normas generales y descripción del puesto de trabajo*

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de jefe/a de Educación en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Características del puesto: Tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 561 “Educación” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 255, dotación 1), Subgrupo A1 o A2, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico 29.471,68 euros, siendo la retribución total de 56.246,68 (Subgrupo A1) o de 54.307,62 (Subgrupo A2) euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

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

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1 o A2 (se incluyen todas las categorías específicas: psicólogo, psicopedagogo, animador, maestro, profesor animador, educador de compensatoria...), Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Superior o Medio, 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”.
- Titulación Superior o Media.
- Conocimiento general de la Administración Pública y Administración Local.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de planificación y coordinación.

- Conocimiento detallado de la realidad socioeducativa de Alcobendas.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación n.º 2932 de fecha 21 de febrero de 2022.

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

3.^a Funciones del puesto

Las funciones y cometidos del puesto son las recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación número 2932 de fecha 21 de febrero de 2022:

1. Ser responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de los servicios educativos.
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).
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 en servicios educativos.
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 que considere oportuno su conocimiento o decisión.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas al Departamento de Educación las siguientes:

- Mantener el contacto y ser el enlace del Ayuntamiento con la comunidad educativa (directores/as de centros escolares, “Ampas”, etc).
- Gestión de ayudas y subvenciones en materia escolar y comedor escolar.
- Gestión del mantenimiento de centros escolares.
- Seguimiento y control del absentismo escolar.
- Gestión de los “programas de conciliación” (Primeros del cole, Tardes del cole y Días laborables no lectivos).
- Gestión de publicaciones educativas.
- Otros planes de mejora y extensión de los servicios educativos.
- Gestión de convenios con instituciones educativas públicas y privadas.
- Difusión y comunicación de los objetivos del área de Educación.

4.^a Solicitudes

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-008 un puesto de jefe/a de 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 la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos 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.

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 Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el 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.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso 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.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

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”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a *Méritos a valorar*

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

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

Consideraciones generales:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
- 3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento, 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) 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 solo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la gestión y coordinación de equipos del Subgrupo A1 y del Subgrupo A2, en función del grado personal consolidado, en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos)
 - Nivel CD 22 0,15 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 23 0,25 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 24 0,35 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 25 0,45 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 26 0,60 puntos/cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de los distintos servicios educativos del Ayuntamiento, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 2 puntos):
 - Grupo A, Subgrupo A1: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.
 - Grupo A, Subgrupo A2: 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 haya sido valorada en el apartado anterior, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- d) Otros méritos relacionados con la experiencia en la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a servicios educativos, así como con el manejo de aplicaciones del Área, 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:

- La dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos).
- Las funciones específicas relativas al Departamento de Educación referidas en la página 2 (1 punto).

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 Departamento de Educación.

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:

- Educación: metodologías y pedagogías, innovación educativa, programación y evaluación educativa.
- Absentismo escolar, acoso escolar, buen trato y resolución de conflictos.
- Comunicación y gestión de la documentación e información.
- Inteligencia emocional y creatividad.
- Planificación y gestión de procesos y procedimientos.
- Técnicas de dinamización de equipos.

- Técnicas de animación.
- Gestión de subvenciones.
- Aplicación Informática de la Comunidad de Madrid (Raíces, Roble, Guay).

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

- Registra.
 - Plataforma de compras del sector público.
 - Gestión presupuestaria.
 - Contrata.
 - Notifica.
 - Infodecreto.
- Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas, u otra formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización. En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias (que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos):
- Calidad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Ofimática.
 - Planificación.
 - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
 - Contratos públicos.
 - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
 - Competencias digitales.
 - Presupuesto municipal.
 - Planes de autoprotección.

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

El resto de 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, solo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento.

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

Cada curso solo 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.

8.^a *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 Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado/a, 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 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 el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Auto-baremación de méritos dentro de la convocatoria.

9.^a *Comisión de valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RR. HH. tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento o sus Patronatos.

Además, podrá asistir como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

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

10.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

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

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

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

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

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

11.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

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

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

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contado desde la resolución de la convocatoria.

12.^a Impugnación

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

Decreto número 9249

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de jefe/a de Formación y Orientación para el Empleo, (puesto 390, dotación 1), Subgrupo A1 o A2 y C.D 26, Centro Gestor 562 “Centro de Formación”, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de octubre de 2021, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de los puestos mencionados 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 JEFE/A DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFERENCIA PT 2022-009)

1.^a Normas generales y descripción del puesto de trabajo

Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de jefe/a de Formación y Orientación para el Empleo en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Características del puesto: Tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 562 “Centro de Formación” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 390, dotación 1), Subgrupo A1 o A2, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico 36.946,00 euros, siendo la retribución total de 63.721,00 (Subgrupo A1) o de 61.781,94 (Subgrupo A2) euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

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

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.^a Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1 o A2 (se incluyen todas las categorías específicas: psicólogo, psicopedagogo, animador, maestro, profesor animador, educador de compensatoria, responsable de casa de oficios, responsable de automoción...), Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Superior o Medio, 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”.
- Titulación Superior o Media o Grado equivalente.
- Conocimiento general de la Administración Pública y Administración Local.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de planificación y coordinación.
- Conocimiento detallado de la realidad socioeducativa de Alcobendas.

— Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación n.º 2932 de fecha 21 de febrero de 2022.

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

3.^a Funciones del puesto

Las funciones y cometidos del puesto son las recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación n.º 2932 de fecha 21 de febrero de 2022:

1. Ser responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de los servicios de formación y orientación para el empleo.

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).

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 en materia de formación y orientación para el empleo.

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 que considere oportuno su conocimiento o decisión.

Además de las anteriores, son funciones específicas del Centro de Formación y Orientación para el Empleo las siguientes:

— Formación para la reinserción laboral (automoción, imagen, web y diseño gráfico, medio ambiente y jardinería y otras áreas) para desempleados/as de todas las edades, acciones formativas del Programa de Garantía Juvenil (menores de 30 años), programa de cualificación profesional para desempleados/as de larga duración (mayores de 30 años) y demás programas de Formación Profesional para el empleo.

— Orientación para el empleo y gestión de servicios de orientación laboral y ocupacional.

— Gestión de ayudas, subvenciones y convenios.

— Coordinación de las prácticas no laborales con empresas.

4.^a Solicitudes

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2022-009 un puesto de jefe/a de Formación y Orientación para el Empleo”, 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 Recursos Humanos 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.

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 Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el 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.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso 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.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

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”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a *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, 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) 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 solo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la gestión y coordinación de equipos del Subgrupo A1 y del Subgrupo A2, en función del grado personal consolidado, en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo, 2 puntos).
 - Nivel CD 22 0,15 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 23 0,25 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 24 0,35 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 25 0,45 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 26 0,60 puntos/cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de la formación y orientación para el empleo del Ayuntamiento, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos)
 - Grupo A, Subgrupo A1: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.
 - Grupo A, Subgrupo A2: 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 haya sido valorada en el apartado anterior, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).
Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- d) Otros méritos relacionados con la experiencia en la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a servicios educativos, así como con el manejo de aplicaciones del Área, 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:

- La dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo (0,5 puntos)
- Las funciones específicas relativas al Centro de Formación y Orientación para el Empleo referidas en la página 2 (1 punto).

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 Centro de Formación y Orientación para el Empleo.

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:

- Capacidad Docente Acreditada (CAP y/o capacidad acreditada por la Comunidad de Madrid para la impartición de certificados de profesionalidad).
- Didáctica en la Formación profesional para el empleo.
- Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación.
- Metodología, contenidos y materias específicas de los cursos ofertados (medioambiente y jardinería, automoción, diseño gráfico y web, imagen, etc.).
- Técnicas de Promoción del Empleo y Orientación Laboral.
- Planificación y gestión de procesos.
- Técnicas de dinamización de equipos.

- Técnicas pedagógicas.
- Gestión de subvenciones.
- Moodle y otras aplicaciones y repositorios educativos.

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

- Registra.
 - Plataforma de compras del sector público.
 - Gestión presupuestaria.
 - Contrata.
 - Notifica.
 - Infodecreto.
 - Plataforma de la Comunidad de Madrid.
- Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas, u otra formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización. En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos:
- Calidad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Ofimática.
 - Planificación.
 - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
 - Contratos públicos.
 - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
 - Competencias digitales.
 - Presupuesto municipal.
 - Primeros auxilios.
 - Planes de prevención y autoprotección.

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

El resto de 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 (solo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

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

Cada curso solo 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.

8.^a *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 Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la experiencia y formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado/a, 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 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 el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Auto-baremación de méritos dentro de la convocatoria.

9.^a *Comisión de valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.

Además, podrá asistir como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc.) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

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

10.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

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

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera desde el que se concurra.

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

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”.

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

11.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

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

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

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses contado desde la resolución de la convocatoria.

12.^a *Impugnación*

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

Alcobendas, a 6 de junio de 2022.—El alcalde-presidente, Aitor Retolaza Izpizua.

(03/11.725/22)

