

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las Bases de las convocatorias de 3 puestos: Jefe/a de Padrón y Servicios Generales, Jefe/a de Atención Ciudadana y Recaudador/a por el procedimiento de Concurso, aprobadas por Decretos n.º 3502/2024, n.º 3503/2024 y n.º 3504/2024 de fecha 8 de marzo, 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>

Convocatorias:

- Recaudador/a municipal.
- Jefe/a de Padrón y Servicios Generales.
- Jefe/a de Atención Ciudadana.

Procedimiento: Concurso.

Decreto 3502

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 79 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 RECAUDADOR/A POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (Ref. PT 2024-006)

Base 1.^a *Objeto de la Convocatoria.*—Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de Concurso, del puesto de Recaudador/a, adscrito a Tesorería y Recaudación del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 112, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Recaudador/a.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), o Administración Especial (AE), Subescala Técnica. Grupo/Subgrupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 45.754,38 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Concurso.

Base 2.^a *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 3.^a *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 pertenecer al Subgrupo A1, Escala Administración General (AG) o

Administración Especial (AE), Subescala Técnica, y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente, aprobada por Decreto de la Delegación de RRHH y Contratación n.º 5457 de fecha 28 de marzo de 2022.

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

Base 4.^a *Funciones del puesto.*—Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de RRHH y Contratación n.º 5457 de fecha 28/03/2022:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones de Recaudación Municipal para conseguir la misión y los objetivos marcados.
2. Asesorar a su superior jerárquico en los programas y actuaciones de su ámbito.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
4. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
5. Dictar y firmar actos administrativos.
6. Dictar diligencias de embargos; mandamientos de embargo; alzamientos; declaraciones de responsabilidad; declaraciones de bajas y cancelaciones de derechos; y otros actos genuinos tributarios y administrativos con efectos directos en la esfera de ellos particulares.
7. Resolver los recursos de reposición relacionados con la función anterior.
8. Impulsar los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, con eficiencia y eficacia, en colaboración con su superior jerárquico.
9. Recaudar todos los derechos que el Ayuntamiento tenga establecidos, en período voluntario y ejecutivo.
10. Colaborar con todos los Departamentos de la Dirección General de Economía, así como con el resto de Áreas del Ayuntamiento, para la correcta gestión y recaudación de los ingresos municipales.
11. Elaborar informes e indicadores de gestión de las materias relacionadas con su especialidad, para el seguimiento de la gestión de la organización.
12. Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficiencia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran, proponiendo a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración de procesos.
 - Mejoras organizativas y de informatización.
13. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RRHH en su Órgano, procurando la creación de un clima y ambiente de trabajo adecuado.
14. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
15. Participar en las reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales públicos o privados.
16. Otras que le encomiende el titular del órgano de recaudación u otros órganos para el correcto y eficaz desarrollo de la función recaudadora.

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 2024-006 un puesto de Recaudador/a” adscrito a Tesorería y Recaudación, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

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

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

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

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 período 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 siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Base 7.^a *Admisión.*—Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. Los listados de personas admitidas y excluidas se harán públicos 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 los que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamación 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 8.^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 período 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 deno-

minaciones 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 período solo podrá ser valorado una vez

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño puestos como Técnico jurídico/TAG en el Ayuntamiento de Alcobendas, en función del Grado Personal Consolidado en el Ayuntamiento de Alcobendas. (Máximo 2 puntos).

Nivel CD 24: 0,50 puntos/cada 2 años.

Nivel CD 25: 0,75 puntos/cada 2 años.

Nivel CD 26: 1,00 puntos/cada 2 años.

- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puesto de trabajo de Recaudador o responsable de los servicios de recaudación, relacionado con la tramitación de expedientes de recaudación ejecutiva de los ingresos de las corrientes del Ayuntamiento de Alcobendas, así como conocimiento y aplicación de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos).

Grupo A, Subgrupo A1: 0,50 puntos/por trimestre.

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

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

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- d) Otros méritos relacionados con la experiencia técnica en el trabajo correspondiente a los ámbitos de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación, así como en el manejo de aplicaciones del Área, y con la coordinación de trabajo administrativo, conocimiento de procedimientos administrativos y jurídicos transversales con otras Áreas, se acreditará mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales:

Se valorará en concreto la experiencia en:

- Trabajo técnico en el ámbito económico o jurídico de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Recaudación incluyendo experiencia en dictado de actos administrativos relacionados con la Recaudación Municipal, como las diligencias de embargo, declaraciones de responsabilidad, declaraciones de baja o cancelaciones de derechos (0,75 puntos).
- Conocimiento avanzado de los módulos relativos a recaudación ejecutiva del programa GTWIN (0,25 puntos).
- Conocimiento profundo y uso de firma digital en aplicaciones y funcionalidades de banca electrónica avanzada (0,50 puntos).

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 Área de Economía, que se especifican a continuación (máximo 2,5 puntos).

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

Se valorará en concreto la formación y conocimientos de:

- Gestión presupuestaria, sostenibilidad financiera y endeudamiento.
- Gestión de tesorería y recaudación.
- Sistema tributario local.
- Recaudación tributaria local.
- Convenios de colaboración en materia de gestión tributaria.
- Gestión y dirección de equipos de trabajo.
- Redacción de informes y documentos administrativos.

Las aplicaciones y herramientas informáticas que serán valoradas en concreto son las siguientes:

- Conocimiento avanzado de los módulos relativos a Recaudación ejecutiva del programa GTWIN.
 - Gestión presupuestaria.
 - Infodecreto.
 - PEPAT.
 - Registra.
 - Notifica.
 - Sugerencias y Reclamaciones.
- 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).
- Calidad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Planificación.
 - Procedimiento administrativo, régimen jurídico y legislación administrativa y local.
 - Contratos públicos.
 - Reglamentos internos del Ayuntamiento.
 - Competencias digitales y administración electrónica.
 - Presupuesto municipal.
 - Protección de datos y Transparencia.

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 (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.

Base 9.^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 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 10.^a *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 A1 del Ayuntamiento.
- Secretaría.
Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- 3 Vocales.

Tres funcionarios/as de carrera del Subgrupo A1 de los que, al menos uno, corresponderá al Área destinataria del puesto.

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

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

Base 11.^a *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 8.^a.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones provisionales, ordenadas de mayor a menor, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo citado y resuelto 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:

- 1.º En primer lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de experiencia.
- 2.º En segundo lugar, la persona con mayor antigüedad en la fecha de nombramiento como funcionario/a de carrera en la Institución.

3.º 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 “Boletín Oficial del Estado”.

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 12.^a *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 13.^a *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 14.^a *Régimen de recursos*.—Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Decreto 3503

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Jefe/a de Padrón y Servicios Generales, adscrito al centro gestor 333 “Servicios Generales” (puesto 88, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el procedimiento de Libre Designación no abierto a otras Administraciones, 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.

Vistas las competencias legalmente atribuidas a la Dirección General de Gestión de Talento,

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

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 un puesto de Jefe/a de Padrón y Servicios Generales, adscrito al centro gestor 333 “Servicios Generales” (puesto 88, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Padrón y Servicios Generales.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Escala de Administración Especial (AE), Subescala administrativo. Grupo/Subgrupo: C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 30.975,56 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

Base 2.^a *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 3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario y pertenecer al Subgrupo C1 de los establecidos en el R. D. 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG), o Escala Administración Especial (AE), Subescala Administrativo, que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

Y demás requisitos recogidos en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobado por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento n.º 3132 de fecha 4 de marzo de 2024.

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, aprobado por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento n.º 3132 de fecha 4 de marzo de 2024:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Padrón y Servicios Generales de Notificadores y Conserjes.
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 de Padrón y Servicios Generales.
8. Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.
9. Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RRHH en su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

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 2024-007 un puesto de Jefe/a de Padrón y Servicios Generales, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

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

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

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 candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

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

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Planificación, organización y coordinación de Procesos Electorales.
- Desarrollo e implantación de los procesos relacionados con la gestión del Padrón Municipal.
- Gestión de bases de datos en relación con INE y la Oficina de Censo Electoral.
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Planificación y gestión de procesos.
- Administración electrónica y plataforma de intermediación.
- Estrategia y toma de decisiones.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.
- Contratación pública.
- Sistemas de calidad ISO, EFQM, FUNDIBEQ.
- Protección de datos.
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Procedimientos específicos del Servicio de Padrón y Servicios Generales.
- Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios y Jornadas u otra formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.

Base 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 del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

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

Base 9.^a *Régimen de recursos.*—Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Decreto 3504

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Jefe/a atención ciudadana, adscrito al Centro Gestor 332 “Atención Ciudadana” (puesto 71, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el procedimiento de Libre Designación no abierto a otras Administraciones, 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.

Vistas las competencias legalmente atribuidas a la Dirección General de Gestión de Talento,

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

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 Jefe/a Atención Ciudadana, adscrito al Centro Gestor 332 “Atención Ciudadana” (puesto 71, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Atención Ciudadana.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE), Subescala técnica, Grupo/Subgrupo: A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 44.018,94 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

Base 2.^a *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 3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

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

Y demás requisitos recogidos en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto de la Concejala Delegada de Gestión de Talento n.º 3131 de fecha 4 de marzo de 2024.

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 de la Concejala Delegada de Gestión de Talento n.º 3131 de fecha 4 de marzo de 2024:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de la información y atención al ciudadano.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación anual.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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 2024-008 un puesto de Jefe/a Atención Ciudadana”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará 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.

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 candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

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

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Las funciones específicas relativas a la gestión y el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas, utilizadas para la atención al ciudadano.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Gestionar la implantación, desarrollo y mantenimiento del sistema de calidad Certificación ISO 9001. Participación en la defensa de la Memoria EFQM, Fundibec, etc.
- Gestión y Planificación de procesos.
- Estrategia y toma de decisiones.
- Técnicas de dinamización de equipos.
- Conocimiento y aplicación de la Administración Electrónica. Plataforma de intermediación.
- Planificación Presupuestaria.
- Protección de Datos.

- Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.

Base 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 del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

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

Base 9.^a *Régimen de recursos.*—Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Alcobendas, a 8 de marzo de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/3.866/24)

