

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de las convocatorias de 3 puestos: auxiliar de apoyo Tesorería y Recaudación, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones; responsable Diseño y responsable Unidad de Gestión Secretaría General del Pleno, por el procedimiento de concurso, aprobadas por decretos número 13735/2024, de 8 de octubre; número 13803/2024, de 9 de octubre; número 14074/2024, de 14 de octubre; número 14394/2024, de 18 de octubre y número 14575/2024, de 22 de octubre, 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:

- Auxiliar de apoyo Tesorería y Recaudación.
Procedimiento: Libre Designación no abierto a otras Administraciones Públicas.
- Responsable de Diseño.
- Responsable Unidad de Gestión Secretaría General del Pleno.
Procedimiento: concurso.

Decreto 13735

He resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Libre Designación, 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”.

BASESBase 1.^a *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Auxiliar de Apoyo, Centro Gestor 323 Tesorería y Recaudación, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: auxiliar de apoyo.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: C/C2.
- Nivel de complemento de destino: 15.
- Complemento específico: 20.117,16 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 de 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 C2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, escala de Administración General (AG), 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.

Además de los requisitos de este puesto recogidos en la vigente Ficha de Puesto de Trabajo:

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

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:

- Realizar las tareas propias de la secretaría de la Dirección General, relativas a gestión de expedientes, correspondencia y mantenimiento de archivos.
- Atender e informar al público (atención telefónica, presencial y telemática).
- Gestionar la agenda de la Dirección General.
- Despachar los asuntos pendientes con la Dirección General, realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, realizando las sugerencias oportunas y prestando el apoyo necesario al mismo.
- Coordinar su actividad con el resto de profesionales de la Unidad u otros Servicios municipales implicados.
- Manejar las terminales informáticas u otros dispositivos tecnológicos adscritos a su Unidad.
- Manejar las aplicaciones informáticas específicas del Área al que se adscribe el puesto y en relación con otras Administraciones.
- Realizar otras tareas afines al puesto y aquellas derivadas de los cambios legislativos.

Base 5.^a *Publicidad de la convocatoria*

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

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/> en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Base 6.^a *Solicitudes. Plazo y forma de presentación*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2024-023 un puesto de auxiliar de apoyo (Tesorería)”, 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 currículum vitae que acredite los méritos alegados por cada aspirante.

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

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

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web, el tablón de anuncios y en la Intranet municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Base 7.^a *Procedimiento de adjudicación*

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada 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:

- Conocimiento y uso de las aplicaciones de uso habitual en la Tesorería Municipal: GEMA (Gestión Presupuestaria y Contable), GTWIN (Gestión Tributaria), GEMWEB, Usuarios.
- Conocimiento y uso de la banca electrónica de las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento.
- Experiencia en las relaciones con las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento.
- Conocimiento de los expedientes de pago y de los ingresos propios del Departamento.

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 13803

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 DISEÑO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
(Ref.: PT 2024-024)**

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 responsable de Diseño, adscrito a la Dirección General de Comunicación del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 271, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: responsable de Diseño.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración Especial (AE), grupo/subgrupo: C/C1.
- Nivel de complemento de destino: 21.
- Complemento específico: 24.068,24 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 de 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 subgrupo C1, escala Administración Especial (AE), 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 Gestión de Talento número 9283, de 21 de junio de 2024.

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 de la Delegación de Gestión de Talento número 9283, de 21 de junio de 2024:

1. Planificar y organizar las operaciones y actividades necesarias para el desarrollo de su puesto de responsabilidad.
2. Realizar diseños usando los procedimientos técnicos oportunos.
3. Aplicar y supervisar la utilización de la imagen corporativa en los diferentes soportes municipales.
4. Organizar y mantener los fondos de comunicación gráfica, publicitaria y visual.
5. Inventariar, controlar, mantener y actualizar los equipos y materiales de diseño.
6. Representar por delegación a su departamento en los asuntos de su competencia y relacionarse con otros técnicos y entidades involucrados en la parte del proceso de la que es responsable.
7. Informar al Director de la parte del proceso de su competencia, utilizando los indicadores y documentos oportunos.
8. Supervisar a otros trabajadores.
9. Otras tareas afines.

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 2024-024 un puesto de responsable de Diseño” adscrito a la Dirección General de Comunicación, 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 hábil 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 relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet municipal y en la propia convocatoria <https://alcobendas.convoca.online/>

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 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 participar en este proceso, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones dicha resolución se elevará automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: transcurrido dicho plazo, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet municipal y en la propia convocatoria <https://alcobendas.convoca.online/>

Base 8.^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 ha-

yan 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 denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 6) Se valorarán los cursos de idiomas acreditados.
- 7) Cursos de Ofimática e Informática: se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

Experiencia (máximo 6 puntos): cada período sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos y/o técnicos, como personal funcionario de carrera o laboral fijo, 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 17: 0,50 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 18 o superior: 0,75 puntos/cada 2 años.
- b) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el diseño, la comunicación gráfica, publicitaria y visual, que requieran conocimiento de la normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas específicas técnico de Diseño en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos (máximo 2 puntos).
 - Grupo C, subgrupo C2: 0,25 puntos/trimestre.
 - Grupo C, subgrupo C1: 0,75 puntos/trimestre.
- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no hayan sido valoradas en los apartados anteriores, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).
Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral.
No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- d) Otros méritos relacionados con la experiencia en el trabajo administrativo correspondiente al ámbito de Diseño, 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:
 - Técnicas de Diseño y Dirección de Arte (1 punto).

- Preimpresión, escaneo, tratamiento de la imagen y producción gráfica (0,25 puntos).
- Informática aplicada al diseño gráfico, especialmente en entorno Macintosh (0,25 puntos).

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 Comunicación (Diseño) (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:

- Técnicas de diseño gráfico y Dirección de Arte.
- Informática aplicada al diseño gráfico, especialmente en entorno Macintosh.
- Preimpresión, escaneo, tratamiento de imagen y producción gráfica.
- Maquetación.
- Artes gráficas: técnicas de estampación, técnicas de impresión, dibujo, pintura, grabados, etc.
- Composición e impresión digital.
- Tipografía.
- Adobe Illustrator.
- Adobe Indesign.
- Adobe Photoshop.
- Aplicaciones Mac relacionadas con comunicación.

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

- Mantenimiento publicaciones en la web municipal.
 - Adobe Acrobat.
- Por cada curso, congreso, seminario, taller, jornadas técnicas, u otra formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización (máximo 1,5 puntos).
- En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

- Gestión de Calidad.
- Power Point.
- Prevención de riesgos laborales relacionados con la categoría.

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

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función 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 C1 o superior del Ayuntamiento.
- Secretaría: un/a funcionario/a de carrera del subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento.
- Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera del subgrupo C1 o superior del Ayuntamiento de los que, al menos uno, corresponderá al Área destinataria del puesto.

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

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 resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- 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 14074

He resuelto:

Habiéndose detectado un error material en la redacción de las bases de convocatoria, he resuelto:

Modificar las mismas en el siguiente sentido.

Donde dice:

“e) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos y/o técnicos, como personal funcionario de carrera o laboral fijo, 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 17: 0,50 puntos/cada 2 años.
- Nivel CD 18 o superior: 0,75 puntos/cada 2 años”.

Debe decir:

- “a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos y/o técnicos, 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 17: 0,50 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 18 o superior: 0,75 puntos/cada 2 años”.

Decreto 14394

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 RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO
(Ref.: PT 2024-025)**

Base 1.^a Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso no abierto a otras AA. PP., de un puesto de responsable de Unidad de Gestión, adscrito al Centro Gestor 115 “Secretaría General del Pleno” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 19, dotación 3), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: responsable de Unidad de Gestión.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: C/C1.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 21.083,02 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 de 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 subgrupo C2, escala Administración General (AG), subescala Auxiliar, 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.

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

1. Supervisar y coordinar las actuaciones y tareas de la gestión de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices encomendadas por su superior jerárquico.
2. Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.
3. Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
4. Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
5. Despachar periódicamente con su responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
6. Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
7. Atender e informar al público.

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 2024-025 un puesto de responsable de Unidad de Gestión”, adscrito al Centro Gestor 115 “Secretaría General del Pleno”, 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 hábil 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 relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet municipal y en la propia convocatoria desde el enlace <https://alcobendas.convoca.online/>

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 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 participar en este proceso, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones dicha resolución se elevará automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: transcurrido dicho plazo, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición nominal de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Intranet municipal y en la propia convocatoria <https://alcobendas.convoca.online/>

Base 8.^a Méritos a valorar

NOTA.—Cuando se indica “Ayuntamiento de Alcobendas” se incluyen también los extintos Patronatos.

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

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

Consideraciones generales:

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada 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 denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 6) Se valorarán los cursos de idiomas acreditados.
- 7) Cursos de Ofimática e Informática: se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

Experiencia (máximo 6 puntos): cada período sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos administrativos en el Área de Secretaría General 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 15: 0,50 puntos/cada 2 años.
 - Nivel CD 17: 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 la gestión y el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas para Secretaría General del

Pleno, en función del grupo profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (máximo 2 puntos).

— Grupo C, subgrupo C2: 0,50 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 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 acreditada en el desempeño accidental del puesto de Secretaría General del Pleno en los últimos seis años, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

Se valorará la experiencia: 0,50 puntos por cada 30 días trabajados.

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 la Secretaría General del Pleno (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:

- Licenciatura en Derecho.
- Máster Universitario o cursos superiores en Derecho y Administración Local.
- Técnicas de Organización y Preparación del trabajo Administrativo y mejora en la Gestión en la Administración Local.
- Ética Pública.
- Funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Competencias en materia de Secretaría.
- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales y de las oficinas públicas.
- Transparencia.
- Administración Electrónica.
- Aplicaciones y herramientas:
 - Aplicación informática de Secretaría General del Pleno.
 - Registra.
 - Notifica.
 - Infodecreto.
 - Colabora.

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

- Registra.
- ORVE.
- Gestión presupuestaria.
- Infodecreto.
- Plataforma de Intermediación.

- Portafirmas.
 - Notifica.
 - Colabora.
 - Grabación de Plenos (VideoActas).
 - Gescity.
 - Gema.
- Por cada curso, congreso, seminario, jornadas técnicas, u otra formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización (máximo 1,5 puntos). En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias:
- Atención al público.
 - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
 - Contratos públicos.
 - Patrimonio de las EE. LL.
 - Competencias digitales.
 - Presupuesto municipal.
 - Protección de datos.
 - Calidad en la Administración Local.

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

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (sólo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

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

Cada curso 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 C2 o superior del Ayuntamiento.
- Secretaría: un/a funcionario/a de carrera del subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento.
- Tres vocales: tres funcionarios/as de carrera del subgrupo C2 o superior del Ayuntamiento de los que, al menos uno, corresponderá al Área destinataria del puesto.

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

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 resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- 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 14575

Habiéndose detectado un error material en la redacción de las bases de convocatorias aprobadas por decreto número 14394, de 18 de octubre de 2024, he resuelto:

Modificar las mismas en el siguiente sentido.

Donde dice:

“Base 1.^a Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso no abierto a otras AA. PP., de un puesto de responsable de unidad de gestión, adscrito al Centro Gestor 115 “Secretaría General del Pleno” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 19, dotación 3), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: responsable de Unidad de Gestión.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: C/C1.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 21.083,02 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: concurso”.

Debe decir:

“Base 1.^a Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso no abierto a otras AA. PP., de un puesto de responsable de unidad de gestión, adscrito al Centro Gestor 115 “Secretaría General del Pleno” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 19, dotación 3), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: responsable de Unidad de Gestión.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: C/C2.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 21.083,02 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: concurso”.

Quedando invariable el resto del contenido del mencionado decreto.

Alcobendas, a 23 de octubre de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/17.268/24)

