

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

75

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de las convocatorias de los siguientes puestos por el procedimiento de Libre Designación (no abierto a otras Administraciones Públicas), 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> :

- 1 puesto de Secretario/a de Coordinador/a General, aprobado por Decreto 8774/2025, de 16 de junio.
- 5 puestos de Secretario/a de Concejal-Delegado/a, aprobado por Decreto 8837/2025, de 17 de junio.
- 1 puesto de Auxiliar de apoyo, aprobado por Decreto 8906/2025, de 18 de junio.

Convocatorias:

Puesto: Secretario/a de Coordinador/a General.

Procedimiento: Libre Designación (no abierto a otras Administraciones Públicas).

Decreto 8774/2025.

HE RESUELTO

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Libre Designación (no abierto a otras Administraciones Públicas), 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, y lo determinado en la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE COORDINADOR GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (REFª PT 2025-013))

BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular las convocatorias para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones Públicas, de **UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE COORDINADOR/A GENERAL**, adscrito al Centro Gestor "Coordinación General", e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: **SECRETARIO/A DE COORDINADOR GENERAL**
- Régimen: Funcionario/a carrera
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C2
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 23.719,78.-€ anuales sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General (AG) 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.

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos en habilidades de carácter administrativo
- Competencia organizativa (planificación de agenda y gestión del tiempo)
- Plena disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Iniciativa
 - Coordinación
 - Habilidades sociales.
 - Comprensión y fluidez verbal
 - Alto grado de confidencialidad y discreción.
 - Tolerancia al estrés

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

BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente:

1. Realizar las tareas propias de la Secretaría particular, relativas a ofimática, gestión de correspondencia, documentación y archivo.
2. Atender e informar al público y adecuar las peticiones de éste a la agenda de trabajo de su superior jerárquico en lo relativo a visitas y entrevistas.
3. Despachar con su superior jerárquico, así como realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por éste, haciendo sugerencias y prestándole asistencia.
4. Realizar funciones de apoyo al superior jerárquico.
5. Colaborar con su superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas establecidos.
6. Redactar informes básicos.
7. Mantener las oportunas relaciones de coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, OOAA, Empresas Municipales y Fundación.
8. Hacer de enlace entre el superior jerárquico y el público cuando aquél esté ausente, manteniéndole informado de los asuntos y despachando o cursando los de carácter rutinario.

BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria: "PT 2025-013 UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE COORDINADOR/A GENERAL" adscrito al Centro Gestor "Coordinación General".

Siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará 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 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El Coordinador General realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a a la vista de la documentación presentada. 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.

BASE 8ª. 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 9ª.: 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, 14.1.2ª 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).

PUESTO: SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A (5 puestos)
PROCEDIMIENTO: LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)
DECRETO 8837/2025:
HE RESUELTO:

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de los puestos mencionados anteriormente, por el procedimiento de Libre Designación (no abierto a otras administraciones públicas), 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, y lo determinado en la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CINCO PUESTOS DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA DELEGADA, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (REFª PT 2025-014))
BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular las convocatorias para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones Públicas, de **CINCO PUESTOS DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A**, adscritos a los Centros Gestores:

- A. "Delegación Distrito Norte, Distrito Empresarial, Fomento Empleo, Comercio, Consumo y Licencias",
- B. "Delegación de Cultura y Gestión de Talento",
- C. "Delegación Transformación Digital, Transparencia y Atención Ciudadana",
- D. "Distrito Urbanizaciones"
- E. "Delegación Juventud, Infancia y Adolescencia",

E incluidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción de los puestos:

- Denominación: **SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A**
- Régimen: Funcionario/a carrera (Concejalías A-B-C-D) o personal laboral fijo (Concejalía E).
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C2
- Nivel de complemento de destino: 18
- Complemento específico: 23.719,78.-€ anuales sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

En el caso de personal laboral fijo, la estructura salarial se compone de Salario Base más un Plus de puesto de 8.411,88.-€ anuales. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.

BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

Ser funcionario/a de carrera (Concejalías A-B-C-D) o personal laboral fijo (Concejalía E) y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas así como pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2,

Escala de Administración General (AG) 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 competente nº 7916 de fecha 03/06/2025.

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos en habilidades de carácter administrativo
- Competencia organizativa (planificación de agenda y gestión del tiempo)
- Plena disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Iniciativa.
 - Coordinación.
 - Habilidades sociales.
 - Comprensión y fluidez verbal
 - Alto grado de confidencialidad y discreción.
 - Tolerancia al estrés.

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

BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente aprobada por Decreto de la Delegación competente nº 7916 de fecha 03/06/2025:

1. Realizar las tareas propias de la Secretaría particular, relativas a ofimática, gestión de correspondencia, documentación y archivo.
2. Atender e informar al público y adecuar las peticiones de éste a la agenda de trabajo del responsable político de su Concejalía en lo relativo a visitas y entrevistas.
3. Despachar con el responsable político de su Concejalía así como realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, haciendo sugerencias y prestándole asistencia.
4. Actuar en las tareas básicas de apoyo al responsable político de su Concejalía.
5. Hacer de enlace entre el responsable político de su Concejalía y el público cuando aquél esté ausente, manteniéndole informado de los asuntos y despachando o cursando los de carácter rutinario.
6. Ayudar a su superior en la redacción de Informes y correspondencia, contestar las solicitudes y los datos, así como realizar las notificaciones administrativas correspondientes.
7. Llevar la Agenda y comunicar compromisos al responsable político de su Concejalía.

BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria:

- PT 2025-014A UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A, adscrito a la Delegación Distrito Norte, Distrito Empresarial, Fomento Empleo, Comercio, Consumo y Licencias,

- PT 2025-014B UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A, adscrito a la Delegación de Cultura y Gestión de Talento.
- PT 2025-014C UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A, adscrito a la Delegación Transformación Digital, Transparencia y Atención Ciudadana
- PT 2025-014D UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A, adscrito a Distrito Urbanizaciones.
- PT 2025-014E UN PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJAL DELEGADO/A, adscrito a la Delegación Juventud, Infancia y Adolescencia.

Siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará 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 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Concejalía correspondiente, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a a la vista de la documentación presentada. 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.

BASE 8ª. 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 9ª.: 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, 14.1.2ª 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).

PUESTO: AUXILIAR DE APOYO**PROCEDIMIENTO: LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)****DECRETO 8906/2025:****HE RESUELTO:**

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de los puestos mencionados anteriormente, por el procedimiento de Libre Designación (no abierto a otras administraciones públicas), 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, y lo determinado en la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (NO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (REFª PT 2025-015))**BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de Libre Designación, no abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de **AUXILIAR DE APOYO**, adscrito al Centro Gestor 256 "Dirección General de Gestión de Talento", (puesto 15, dotación 17) 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: **20.619,06.-€/Anual** sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Podrán optar a este puesto 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 4ª: 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 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2025-015 UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO (D.G. GESTIÓN DE TALENTO)”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

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

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

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

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

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

BASE 7ª. 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 D.G. de Gestión de Talento: Ginpix 7, Convoca, Plataforma de Intermediación de Datos, GEMAWEB, Registra.
- Experiencia en redacción de actas de reuniones y mesas generales de negociación.
- Conocimiento de la organización municipal.
- Experiencia en tareas de apoyo a la dirección, así como la coordinación con las áreas municipales en su ámbito de competencia.
- Conocimiento de los procedimientos de la D.G. de Gestión de Talento.
- Experiencia en coordinación de eventos.
- Experiencia en gestionar las comunicaciones internas y externas de la Unidad.
- Experiencia en la recepción de visitas internas y externas a la Unidad.
- Conocimiento en trámites y gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
- Conocimiento de la organización de agenda de citas y reuniones.

BASE 8ª. 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 9ª.: 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, 14.1.2ª 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 19 de junio de 2025.—La alcaldesa, por sustitución, según Decreto 6039, de 23 de abril de 2025, Marta Martín García.

(03/10.151/25)

