

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872 Fecha: 02/10/2020			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

ASUNTO

bases de seleccion

RESUMEN

APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA I PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (FC, C-O, TL)
OEP 2017 REF A-54-2020

TEXTO DEL DECRETO

Habiéndose incluido una plaza de Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo AI, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior (Funcionario de Carrera, Concurso-Oposición, Turno Libre), perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2017 de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el art. 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y las competencias atribuidas por delegación a esta Concejalía de Recursos Humanos, en virtud del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2019.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de una plaza de Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo AI, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior (Funcionario de Carrera, Concurso-Oposición, Turno Libre), perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2017 de este Ayuntamiento.

SEGUNDO: Convocar el proceso selectivo mencionado mediante Concurso-Oposición, en Turno Libre, con sujeción a las bases que se aprueban en este acto.

TERCERO: Publicar estas Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

CUARTO: Contra las Bases de esta convocatoria, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la misma autoridad que haya resuelto la aprobación de las mismas, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados en ambos supuestos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, según se establece en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 117.2 de la Ley 39/2015, mencionada anteriormente.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA. TURNO LIBRE.

Iª.-NORMAS GENERALES

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872 Fecha: 02/10/2020			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Objeto de la Convocatoria: Cubrir mediante personal funcionario de carrera una plaza vacante de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Plaza nº 220.1) perteneciente a la Oferta de Empleo Público 2017 e incluida en la Plantilla vigente de este Ayuntamiento.

Características de la Plaza: Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, según Plantilla vigente.

La jornada de trabajo podrá ser en turno de mañana y/o tarde, según lo establecido en el Acuerdo Colectivo.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición en Turno Libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria y en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y demás normativa vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Ámbito de aplicación: Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2ª.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 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, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del **Título Universitario de Grado, Licenciado o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- f) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.
Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado g) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera.

3ª.- INSTANCIAS

Forma: Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Alcobendas, que se encuentra disponible en la página web municipal www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Municipal/Más información/Solicitud para participar en procesos selectivos de personal).

Imprescindible identificar en la instancia apartado Convocatoria:

“REF. Nº: A-54-2020 UNA PLAZA DE TAE”.

Plazo de presentación: VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la **Base 2ª**, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Lugar de presentación: Las instancias se podrán presentar de las siguientes maneras:

- **Prioritariamente a través de la Sede Electrónica** www.alcobendas.org (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Municipal/Más información/Solicitud para participar en procesos selectivos de personal) cumplimentando el trámite y abonando la tasa correspondiente.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- **Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, se hará de manera presencial** debiendo solicitar **cita previa** en el 010 o 912969088 (si llama desde móvil o fuera de Alcobendas), en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (S.A.C.).
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tasa por derechos de examen: A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de **25,55 €** (Grupo A, Subgrupo A1).

- Si realiza el trámite electrónico el pago se realiza en el momento mediante tarjeta de crédito/débito.
- En las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (debiendo **solicitar cita previa**):
 - Mediante pago con tarjeta.
 - En las entidades bancarias colaboradoras: Bankia, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), CaixaBanke Ibercaja, **con el documento mecanizado que se realiza en el SAC.**
- También se podrá admitir el pago por **transferencia bancaria**, esta opción obliga a enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: contabilidad@aytoalcobendas.org adjuntando el justificante de la transferencia y los datos completos del aspirante al proceso. No olvide indicar en el asunto el **nombre y apellidos** del aspirante, se añadirá: **“Para participar en el proceso selectivo UNA PLAZA DE TAE. REF. Nº: A-54-2020”**.

La entidad bancaria para el pago de las tasas: Bankia (IBAN: ES13 2038 2843 21 6000003976).

En aquellos casos en los que, el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria e inicio del plazo de presentación de instancias y carezca de rentas superiores en el cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, se aplicará una reducción sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. Será requisito para el disfrute de la reducción que el aspirante acredite las circunstancias descritas, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda. Asimismo, y para acreditar la no percepción de rentas por encima del límite fijado acompañará declaración jurada.

El documento de pago y/o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de reducción de tasas, se adjuntará al modelo de instancia.

Devolución de las tasas: No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado.

Solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

Adaptaciones: Los aspirantes con discapacidad legalmente reconocida -con un grado de minusvalía igual o superior al 33%- que precisen de alguna adaptación, deberán solicitar expresamente la misma adjuntando el documento que lo acredite.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Documentación que debe adjuntarse a la instancia: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus instancias de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos tal y como se establecen en la Base 2ª, adjuntando la siguiente documentación:

Las instancias se acompañarán de:

- Comprobante de haber satisfecho el pago de los derechos de examen. En el caso de aspirantes con reducción de tasas también adjuntarán fotocopia de la documentación acreditativa.
- Fotocopia del Título exigido
- Fotocopia del D.N.I
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.
- En el caso de aspirantes con discapacidad fotocopia de documento que lo acredite.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que **no esté en lengua española se dará por no válida**. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo. Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Para la valoración de los méritos se tendrá que adjuntar la **FICHA DE AUTOBAREMACIÓN indicada en el ANEXO II** (ver Base 6ª).

4ª.-ADMISIÓN

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Los listados de admitidos y excluidos se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web Municipal (www.alcobendas.org).

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución de admisión el Tablón de Edictos y en la página Web Municipal (www.alcobendas.org), a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. De no existir reclamaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 8872			N°:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida en la base "Presentación de documentos" se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Inicio del proceso selectivo: En el anuncio con el listado definitivo de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes; que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5ª.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Grupo A, Subgrupo AI del Ayuntamiento o sus Patronatos

Secretario: Un funcionario del Grupo A, Subgrupo AI del Ayuntamiento o sus Patronatos

Vocales:

- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo AI del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo AI del Ayuntamiento o sus Patronatos
- Un funcionario del Grupo A, Subgrupo AI del Ayuntamiento o sus Patronatos

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

Dicho Tribunal se clasifica en **primera** categoría a efectos de lo determinado en el RD. 462/2002 de 24 de Mayo.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección, un representante de cada uno de los Grupos Políticos en la Corporación como observadores.

Los representantes sindicales podrán asistir a la celebración de las pruebas como observadores, hasta un máximo de 3, y, en la medida de lo posible, serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872 Fecha: 02/10/2020			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

La composición del Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 13.4 del R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los aspirantes tendrán el DNI o PASAPORTE VIGENTE y a disposición del Tribunal para cuando este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

6ª.-PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Por razones de eficacia administrativa, entendida ésta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga.

FASE OPOSICIÓN:

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas (www.alcobendas.org). Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: prueba de tipo test consistente en responder **90** preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario común y temario específico). El acierto puntúa **0,111** y el error resta un tercio del acierto (**0,037**).

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

La duración máxima de esta prueba será de **1 hora y 30 minutos**.

Segundo ejercicio: prueba específica de carácter práctico relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

La duración máxima de este ejercicio será de **2 horas y 30 minutos**.

Entrevista: Opcional. El Tribunal se reserva la potestad de decidir si se realiza o no una entrevista, en función de las puntuaciones obtenidas en los anteriores ejercicios. Su finalidad será conocer la capacidad de expresión y comunicación de los aspirantes, así como profundizar en aquellos aspectos que se consideren necesarios.

FASE CONCURSO:

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

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Consideraciones generales

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
- 3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente **NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE TRABAJO**, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la **VIDA LABORAL** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (**no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento**).

En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- 4) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.
- 5) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
- 6) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 7) Solo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales (Escuelas Oficiales de Idiomas, British Council, etc.).
- 8) Cursos de Ofimática e Informática:
Se valoraran los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.
No se valorarán los sistemas operativos.
- 9) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos)

- a) Haber desempeñado funciones en el subgrupo AI en Ayuntamientos pertenecientes a Municipios de gran población en régimen laboral o funcionario: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 2,4) puntos).
- b) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos en régimen laboral o funcionario: 0,20 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 punto).
- c) Haber desempeñado funciones en el subgrupo AI en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores en régimen laboral o funcionario: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 1 punto).
- d) Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza en el sector privado: 0,10 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 punto).
- e) Experiencia en la participación de expedientes de contratación pública, (elaboración de informes técnicos, valoraciones, actas, o documentos que formen parte del expediente): 0,1 puntos por cada documento que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,5 puntos).
- f) Haber desarrollado pliegos técnicos y administrativos en la administración pública en los ámbitos de tecnología: 0,20 puntos por cada pliego que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (pliego técnico y administrativo de un mismo concurso se consideran un solo pliego) (máximo 0,4 puntos).
- g) Experiencia en el sector privado en el proceso de invitación a proveedores y su selección, solicitud de información sobre un producto o servicio y elaboración de documentación en el que las empresas solicitan

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

información sobre el precio de productos o servicios: 0,1 punto por proceso completo. Se deberá acreditar mediante firma del responsable del servicio o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,3 puntos).

Formación (máximo 4 puntos)

- a) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad preferente de la plaza convocada, aspectos de seguridad tecnológica (ENS), gestión de financiación y subvenciones, metodologías de proyectos, así como conocimientos de gestión de proyectos (máximo 1,5 puntos)

- Hasta 8 horas 0,10 puntos
- De 9 a 10 horas 0,20 puntos
- De 11 a 20 horas 0,30 puntos
- De 21 a 60 horas 0,40 puntos
- De 61 a 99 horas 0,60 puntos
- Premios o Diplomas 0,75 puntos
- De 100 o más horas 0,80 puntos
- Máster 1 punto

- b) Por cada Escrito, Publicación, Ponencia, Curso, Congreso, Seminario o Formación recibida o impartida por el candidato y directamente relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones y ámbitos de la innovación tecnológica (máximo 1 punto):

- Hasta 8 horas 0,10 puntos
- De 9 a 10 horas 0,20 puntos
- De 11 a 20 horas 0,30 puntos
- De 21 a 60 horas 0,40 puntos
- De 61 a 99 horas 0,60 puntos
- Premios o Diplomas 0,75 puntos
- De 100 o más horas 0,80 puntos

- c) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales,

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas (máximo 1 punto):

- Hasta 8 horas 0,02 puntos
- De 9 a 10 horas 0,05 puntos
- De 11 a 20 horas 0,10 puntos
- De 21 a 60 horas 0,15 puntos
- De 61 o más horas 0,20 puntos

d) Carnet de conducir "B": 0,5 puntos.

Todas las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos tendrán una bonificación adicional de 0,01 puntos.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobaremación indicada en el Anexo II.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalente.

7.-CALIFICACION FINAL

Fase de oposición: El Primer y Segundo ejercicio de la fase de oposición serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La Entrevista será calificada de 0 a 10 puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado del cálculo de los siguientes porcentajes:

Primer ejercicio: 50%

Segundo ejercicio: 50%

En caso de celebrarse la Entrevista (que será calificada de 0 a 10 puntos, no teniendo carácter eliminatorio), la calificación final de la fase de oposición será el resultado del cálculo de los siguientes porcentajes:

Primer ejercicio: 45%

Segundo ejercicio: 45%

Entrevista: 10%

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Fase de concurso: la calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

Concurso-oposición: la calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma: 15% concurso + 85% oposición.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación al concurso. Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

8ª.-FINALIZACION DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, a través del Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal (www.alcobendas.org), la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos la formalización del nombramiento como funcionario de carrera, de/la candidato/a que hubiere obtenido las calificaciones definitivas más elevadas.

Se creará una Bolsa de Empleo conforme a lo dispuesto en el Título VII del Protocolo de Empleo, con los candidatos que habiendo superado todos o alguno de los ejercicios del proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza. El orden de prelación será el que hubieran obtenido en el proceso selectivo. Aquellos candidatos que no deseen formar parte de la misma deberán comunicarlo expresamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos - con carácter previo a su nombramiento e incorporación - quedarán obligados a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos, para su compulsión, todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la Fase de Concurso. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y en consecuencia la puntuación final del proceso selectivo.

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsión:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida en la Base 2ª "Requisitos de los aspirantes"
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección General de Recursos Humanos.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de **20 días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Nombramiento: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado “*Presentación de documentos-Documentos exigibles*”, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto.

El candidato que resulte nombrado deberá incorporarse dentro del plazo de UN MES a partir de la notificación del nombramiento y tomar posesión del puesto. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerán en todo derecho que pudieran haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10.- IMPUGNACIÓN

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

TEMARIO Temario Común

- Tema 1.-* La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 2.-* La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3.-* Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
- Tema 4.-* Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El Municipio.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Tema 5.-* Bienes, actividades y servicios y contratación. Haciendas Locales.
- Tema 6.-* Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 7.-* El Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas. El Reglamento Orgánico del Pleno.
- Tema 8.-* Los Organismos Autónomos en el Ayuntamiento de Alcobendas y las empresas municipales. Estatutos de los Patronatos Municipales existentes.
- Tema 9.-* Contratos Administrativos. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Tema 10.-* Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público
- Tema 11.-* Disposiciones y Actos administrativos. Procedimientos administrativos.
- Tema 12.-* Revisión de los actos en vía administrativa. Potestad sancionadora. Responsabilidad.
- Tema 13.-* Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Tema 14.-* Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.
- Tema 15.-* El Presupuesto municipal.
- Tema 16.-* Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad. Políticas públicas para la igualdad.
- Tema 17.-* Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones.
- Tema 18.-* Modelos de Excelencia y otros estándares y su aplicación en la Administración Local.

Temario Específico

- Tema 19.-* Compra Pública Innovadora y Sistemas Dinámicos de Adquisición.
- Tema 20.-* La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 21.-* La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 8872			N°:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Tema 22.-* Computación en la nube. Aspectos del cloud. Ventajas, inconvenientes. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
- Tema 23.-* Inteligencia de negocio: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP, DATAWAREHOUSE, BIG DATA, ANALITICA DE DATOS.
- Tema 24.-* Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).
- Tema 25.-* Robótica software. BOTS. RPA.
- Tema 26.-* Gestión del proceso de desarrollo: objetivos, actores y actividades. Técnicas y prácticas de gestión de proyectos.
- Tema 27.-* Inteligencia Artificial. Tecnologías. Casos de uso.
- Tema 28.-* Gestión Ágil de Proyectos. Metodologías AGILE, SCRUM.
- Tema 29.-* Diseño de programas. Diseño estructurado. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.
- Tema 30.-* Construcción del sistema. Entornos de construcción y generación de código. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.
- Tema 31.-* Pruebas. Planificación y documentación. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.
- Tema 32.-* Análisis matricial de recursos. El análisis DAFO.
- Tema 33.-* Herramientas para la innovación: la creatividad. La creatividad. La intuición. La persona creativa. La organización creativa. Herramientas para estimular la creatividad. Design Thinking: concepto y fases.
- Tema 34.-* Planificación Estratégica. Planes de Acción Municipal. Gestión por Objetivos.
- Tema 35.-* Modelos de Calidad. EFQM. ISO 9001.
- Tema 36.-* Metodología LEAN IT
- Tema 37.-* Kanban
- Tema 38.-* La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
- Tema 39.-* Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Experiencia de Usuario o UX. La Guía de comunicación digital de la Administración del Estado.
- Tema 40.-* Identidad Digital en la Administración Pública. Conceptos, aplicación. Casos de uso. Ventajas y problemática.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Tema 41.-* Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Funciones Y responsabilidades. Administración de datos.
- Tema 42.-* Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Monitorización y gestión de capacidad.
- Tema 43.-* Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.
- Tema 44.-* Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.
- Tema 45.-* Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
- Tema 46.-* Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.
- Tema 47.-* La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
- Tema 48.-* La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica. Internet de las Cosas (IoT).
- Tema 49.-* Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Sistemas 3g, 4G, 5G. Paging. Radiotelefonía privada. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).
- Tema 50.-* UNE 66182 “Guía para la evaluación integral del gobierno local y su desarrollo como ciudad inteligente”
- Tema 51.-* PIU y planes de despliegue de telecomunicaciones. La nueva era digital de los gobiernos locales.
- Tema 52.-* Plan Nacional de Territorios Inteligentes.
- Tema 53.-* Red Española de Ciudades Inteligentes
- Tema 54.-* IoT. Plataformas. Integración con la Gestión de la Ciudad.
- Tema 55.-* Smart Mobility. Movilidad eléctrica. Sistemas inteligentes de transportes.
- Tema 56.-* Soluciones inteligentes en los ámbitos de Medio Ambiente, Infraestructuras y Habilidad Urbana.
- Tema 57.-* Gestión Energética de Edificios. Edificación y equipamiento sostenible.
- Tema 58.-* Gestión Inteligente de recogida de residuos.
- Tema 59.-* Gestión Inteligente de la Calidad ambiental y Gestión de ruidos.
- Tema 60.-* Gestión Inteligente del Agua.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Tema 61.-* Innovación Social: Accesibilidad. Soluciones Smart orientadas al turismo, educación. Gobierno abierto y open data.
- Tema 62.-* Sistemas de Información Geográfica
- Tema 63.-* Apps móviles. Integración Inteligente de los servicios públicos
- Tema 64.-* Alumbrado Inteligente
- Tema 65.-* Aparcamiento regulado inteligente
- Tema 66.-* Sensores SMART. Tipología, tecnologías, casos de uso.
- Tema 67.-* El concepto de innovación y la terminología de la I+D. Tipos de innovación.
- Tema 68.-* El concepto de I+D+i y el proceso de transferencia de conocimiento. Relaciones entre Ciencia, Tecnología y Sociedad.
- Tema 69.-* Investigación e innovación. La interacción entre investigación y desarrollo económico-social. Plataformas tecnológicas.
- Tema 70.-* Los programas de I+D+i de la Unión Europea. El Plan Nacional de I+D+i y los planes autonómicos.
- Tema 71.-* Modelos del proceso innovador. Gestión de la innovación y gestión de la tecnología.
- Tema 72.-* El valor para desarrollar una estrategia de Innovación tecnológica. La definición de estrategia tecnológica. El plan tecnológico.
- Tema 73.-* Estrategias de protección y explotación de la tecnología. Distintas formas de protección de la tecnología. Derechos de autor. Propiedad industrial.
- Tema 74.-* El papel de la evaluación en los sistemas de I+D+i. Las agencias de evaluación. Métodos y criterios de evaluación
- Tema 75.-* Intranet y extranet. Acceso a la información, comunicación, trabajo en grupo y gestión de procesos. Evolución de las soluciones tecnológicas.
- Tema 76.-* La innovación las técnicas en el ordenamiento jurídico español. La política común de I+D+i. Instituciones europeas de I+D+i. El Espacio Europeo de Investigación. El programa marco Horizonte 2020.
- Tema 77.-* Otras instituciones internacionales. Otros programas internacionales. Objetivos, características principales y modalidades de participación.
- Tema 78.-* Financiación europea. Modalidades de gestión, tipos de financiación y contratos públicos.
- Tema 79.-* Iniciativas Europeas Urban Innovative Actions (UIA)
- Tema 80.-* Programas autonómicos de la Comunidad de Madrid en aspectos de innovación. Tipología, mecanismos de financiación.
- Tema 81.-* Programa Europeo de Ciudades Inteligentes. Intelligent Cities Challenge (ICC)

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Tema 82.- Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Tema 83.- Red Innpulso

Tema 84.- Federación Española de Municipios y Provincias. Comisiones de trabajo, grupos, principales trabajos, resultados e iniciativas.

Tema 85.- Agenda 2030. ODS

Tema 86.- Estrategia Nacional de Ciberseguridad. CCN-CERT. INCIBE. IS4K.

Tema 87.- Planes TIC y de la Sociedad de la Información en España. España.es, Plan Avanza, Plan Avanza 2, Agenda Digital para España. España Digital 2025.

Tema 88.- Agenda Digital para Europa

Tema 89.- Iniciativa WIFI4EU.

Tema 90.- Blockchain. Contexto. Tecnologías. Blockchain publica, blockchain privadas. Aplicaciones de blockchain. Aspectos legales y consorcios.

ANEXO II

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA. TURNO LIBRE.

D/Dña.....

Con DNI.....

Declaro que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En Alcobendas, a..... de..... de 2020.

FIRMA

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Haber desempeñado funciones en el subgrupo AI Ayuntamientos pertenecientes a Municipios de Gran Población en régimen laboral o funcional: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 2,4 puntos).

Puesto	Nivel CD	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Años	Puntos
TOTAL						

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- b) Haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Alcobendas y/o sus Patronatos en régimen laboral o funcionarial: 0,20 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 puntos).

Grupo/Subgrupo	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin ⁽²⁾	% Jornada ⁽¹⁾	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- (1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.
(2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

- c) Haber desempeñado funciones en el subgrupo AI en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores en régimen laboral o funcionarial: 0,30 puntos por cada 3 meses (máximo 1 punto).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- d) Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza en el sector privado: 0,10 puntos por cada 6 meses (máximo 0,7 puntos).

Empresa	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- e) Experiencia en la participación de expedientes de contratación pública (elaboración de informes técnicos, valoraciones, actas, o documentos que formen parte del expediente): 0,1 puntos por cada documento que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,5 puntos)

Administración/ Empresa	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- f) Haber desarrollado pliegos técnicos y administrativos en la administración pública en los ámbitos de tecnología: 0,20 puntos por cada pliego que se acredite firmado o acta del expediente que lo evidencie (pliego técnico y administrativo de un mismo concurso se consideran un solo pliego) (máximo 0,4 puntos).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- g) Experiencia en el sector privado en el proceso de invitación a proveedores y su selección, solicitud de información sobre un producto o servicio y elaboración de documentación en el que las empresas solicitan información sobre el precio de productos o servicios: 0,1 puntos por proceso completo. Se deberá acreditar mediante firma del responsable del servicio o acta del expediente que lo evidencie (máximo 0,3 puntos).

Empresa	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA	
-------------------------------	--

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

- a) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Máster o Formación Superior directamente relacionados con la especialidad preferente del puesto convocado, aspectos de seguridad tecnológica (ENS), gestión de financiación y subvenciones, metodologías de proyectos, así como conocimientos de gestión de proyectos (máximo 1,5 puntos)

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Horas	Puntos
TOTAL						

- (3) Si la acción formativa corresponde al Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Alcobendas y sus Patronatos indicar SI o NO.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 8872			Nº:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- b) Por cada Escrito, Publicación, Ponencia, Curso, Congreso, Seminario o Formación recibida o impartida por el candidato y directamente relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones y ámbitos de la innovación tecnológica (máximo 1 punto):

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan ⁽³⁾	Horas	Puntos
					TOTAL	

- c) Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, así conocimientos de ofimática, informática e idiomas. (máximo 1 punto).

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan(3)	Horas	Puntos
					TOTAL	

- d) Carnet de conducir "B": 0,5 puntos.

Puntos:	
---------	--

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO	
--------------------------------	--

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobaremación tal y como se recoge en la base 6ª. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 8872			N°:	
Fecha: 02/10/2020			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 449478 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Código de Verificación Electrónico (CVE):uee8SOVuCvZ_vDC_C-0f_A2 Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verifirma.alcobendas.org/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica				
ID. FIRMA	uee8SOVuCvZ_vDC_C-0f_A2	FECHA	02/10/2020	
FIRMADO POR	ROGELIO MALLORQUIN GARCIA (CONCEJAL DELEGADO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)			