

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b> Fecha: 08/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

### **ASUNTO**

Varios

### **RESUMEN**

APROBACION BASES PUESTO RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA

### **TEXTO DEL DECRETO**

Siendo necesario proceder a la provisión, de un puesto de Responsable de Unidad Administrativa (puesto 18, dotación) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 414 Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto del Empleado Publico

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019.

### **HE RESUELTO:**

Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Responsable de Unidad Administrativa (puesto 18, dotación) Subgrupo C2, adscrito al Centro Gestor 414 Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad, por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto del Empleado Publico

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019.

## **B A S E S DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA. (REF.: A-61-2020)**

### **1ª.- NORMAS GENERALES**

**Objeto de la Convocatoria:** El objeto de la presente convocatoria es cubrir **UN PUESTO de RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA** (puesto 18, dotación 3), Subgrupo C2.

**Características del puesto:** Adscrito al Centro Gestor 414 "Vías Públicas y Mantenimiento de la Ciudad" del Ayuntamiento de Alcobendas. Las retribuciones complementarias asignadas a este puesto en la Relación de

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b> Fecha: 08/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

Puestos de Trabajo son las siguientes: Complemento de Destino nivel **17** y Complemento Específico **17.677,94 €**. de conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

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

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

## 2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan, entre otros, los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- “Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, 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.”
- Poseer la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
- Tener conocimientos de la tramitación de expedientes y su gestión
- Conocer y manejar las aplicaciones informáticas implantadas en la Unidad
- Utilizar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones (aplicaciones informáticas, certificado electrónico y otras)

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

## 3ª.- FUNCIONES DEL PUESTO

Los cometidos del puesto consisten en:

- 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.
- Implantar los oportunos controles para el correcto seguimiento de los expedientes instruidos, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Atender los asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b> Fecha: 08/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Evaluar y adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su Responsable aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, así como dar cuenta de su trabajo.
- Colaborar con su superior jerárquico en el desarrollo de la Programación de la Unidad.
- Atender e informar al público

#### **4ª.- INSTANCIAS**

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) (Pestaña Tu Ayuntamiento/Convocatorias/Oferta de Empleo Público Municipal/Más información/Solicitud-instancia) o en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **“Boletín Oficial del Estado”**.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

También podrán 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.

A la instancia se unirán obligatoriamente los justificantes, certificados y demás documentos que acrediten los méritos alegados por los aspirantes para su valoración, tal y como se indica en la Base 6ª.

El hecho de presentar la instancia implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Personal de este Ayuntamiento y en la Intranet Municipal.

#### **5ª.- 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.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b> Fecha: <b>08/02/2021</b>			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

### Consideraciones generales

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

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
N°: <b>1557</b> Fecha: 08/02/2021			N°: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto N°: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

No se valorarán los sistemas operativos.

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

**Experiencia (máximo 6 puntos)**

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos)

Nivel CD 14 0,25 puntos/cada 2 años

Nivel CD 17 0,50 puntos/cada 2 años

Nivel CD 18 0,75 puntos/cada 2 años

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto)

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, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial. (Máximo de 0,5 puntos)

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio.

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

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

d) Otros méritos relacionados con la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

**Formación (máximo 4 puntos)**

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b>			Nº:	
Fecha: <b>08/02/2021</b>			Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

- 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 o más        0,60 puntos.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación 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, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.

- De 8 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        0,20 puntos.

En cuanto a cursos de ofimática 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 del Ayuntamiento.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

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**.

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

## **6ª.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditan documentalmente con la solicitud de participación, mediante las pertinentes FOTOCOPIAS de certificaciones u otros justificantes documentales.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
N°: <b>1557</b>			N°:	
Fecha: 08/02/2021			Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto N°: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la **EXPERIENCIA** y **FORMACIÓN** que consten en el expediente personal del aspirante, **previa petición expresa por parte del interesado**, antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado, que revisará su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito.

### **7ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente:

Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento.

Secretario:

Un funcionario del Grupo C2 o superior de la Dirección General de RRHH del Ayuntamiento y sus Patronatos.

Vocales:

Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos

Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos

Titular: Un funcionario del Grupo C2 o superior del Ayuntamiento o sus Patronatos

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

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

### **8ª.- CALIFICACIÓN FINAL**

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 5ª se adjudiquen a cada uno de los méritos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado EXPERIENCIA. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b>			Nº:	
Fecha: <b>08/02/2021</b>			Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

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

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

### **9ª.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes a través del Tablón de Personal de este Ayuntamiento, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

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

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

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de UN MES, a partir de la publicación de la propuesta de candidato. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

### **10ª.- IMPUGNACIÓN**

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

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b> Fecha: 08/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

## ANEXO

### FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

#### PARA CUBRIR UN PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITO AL DPTO DE VÍAS PÚBLICAS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dña .....

Con DNI .....

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

En Alcobendas, a ..... de ..... de 2021.

FIRMA

#### EXPERIENCIA (máximo 6 puntos)

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos Administrativos en función del Grado Personal Consolidado en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad del Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 3 puntos)

Nivel CD 14 0,25 puntos/cada 2 años

Nivel CD 17 0,50 puntos/cada 2 años

Nivel CD 18 0,75 puntos/cada 2 años

Área	Puesto	Fecha inicio	Fecha fin <sup>(2)</sup>	% Jornada <sup>(1)</sup>	Años	Puntos
					<b>TOTAL</b>	

(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.

- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la tramitación y gestión de expedientes de contratación menor o mayor, así como expedientes reglados de autorizaciones o licencias del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la ciudad en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 1 punto)

Grupo C, Subgrupo C2 0,50 puntos/año de servicio o fracción

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
N°: <b>1557</b>			N°:	
Fecha: 08/02/2021			Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto N°: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
					<b>TOTAL</b>	

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial (máximo de 0,5 puntos).

Administración	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
					<b>TOTAL</b>	

d) Otros méritos relacionados con la experiencia y manejo de aplicaciones informáticas y procedimientos específicos del Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales.

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

<b>PUNTUACIÓN EXPERIENCIA</b>	
-------------------------------	--

### FORMACIÓN (máximo 4 puntos)

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el Área de Medio Ambiente y Mantenimiento de la Ciudad.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan <sup>(3)</sup>	Horas	Puntos

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1557</b>			Nº:	
Fecha: <b>08/02/2021</b>			Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto Nº: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

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

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación 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, etc.; conocimientos de ofimática, informática e idiomas.

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
					<b>TOTAL</b>	

<b>PUNTUACIÓN FORMACIÓN</b>	
-----------------------------	--

<b>PUNTUACIÓN DEL CONCURSO</b>	
--------------------------------	--

**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.

Código de Verificación Electrónico (CVE):IM7kzxX9PcoSIIR-v063PA2 Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://verifirma.alcobendas.org/">https://verifirma.alcobendas.org/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica			
ID. FIRMA	IM7kzxX9PcoSIIR-v063PA2	FECHA	08/02/2021

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
N°: <b>1557</b> Fecha: <b>08/02/2021</b>			N°: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 458022 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Decreto N°: 7519/2019			VARIOS INTERESADOS	

FIRMADO POR	ROGELIO MALLORQUIN GARCIA (CONCEJAL DELEGADO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)	
-------------	---	---