

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

ASUNTO

bases para provision de puesto

RESUMEN

APROBACIÓN BASES DE CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE COORDINADOR/A SERVICIOS EMPRENDIMIENTO Y CENTRO EMPRESAS

TEXTO DEL DECRETO

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Coordinador/a Servicios Emprendimiento y Centro Empresas, (puesto 138, dotación 1), Subgrupo A1 y C.D 24, Centro Gestor 350 "Dirección General de Comercio, Empleo, Nuevas Oportunidades", 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 Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de octubre de 2021,

HE RESUELTO:

"Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento."

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE COORDINADOR/A SERVICIOS EMPRENDIMIENTO Y CENTRO EMPRESAS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REFª PT 2022-014)

Iª.- NORMAS GENERALES Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir **UN PUESTO** de **COORDINADOR/A SERVICIOS EMPRENDIMIENTO Y CENTRO EMPRESAS**, en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Características del puesto: Tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 350 "Dirección General de Comercio, Empleo, Nuevas Oportunidades" del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 138, dotación 1), Subgrupo A1, Complemento de Destino 24 y Complemento Específico 27.633,06 €, siendo la retribución total de **52.640,56 € brutos anuales**, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

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

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

Sistema selectivo: CONCURSO, carrera administrativa, 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

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

“Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas, así como pertenecer al Subgrupo A1, Escala Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.”

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

3ª.- FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

Las funciones y requisitos del puesto son los recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación nº 977 de fecha 28/01/2021:

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

Código Seguro de Verificación Firmado Por Observaciones Url De Verificación Firmado Por Observaciones Url De Verificación Firmado Por Observaciones Url De Verificación	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> DENOMINACIÓN COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE EMPRENDIMIENTO Y DEL CENTRO DE EMPRESAS </td> <td style="width: 50%;"> RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS C.DESTINO: 24 C.ESPECIFICO </td> </tr> <tr> <td> PERSONAL: FUNCIONARIO FORMA DE PROVISION PUESTO: CONCURSO </td> <td> FORMA PROVISION PLAZA: OPOS., CONCUR-OPOS., CONC. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> FUNCIONES DEL PUESTO </td> <td style="text-align: center;"> REQUISITOS DEL DESEMPEÑO </td> </tr> <tr> <td> 1. Realizar las tareas asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito y dar cuenta de su trabajo a éste. 2. Despachar con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. 3. Supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de emprendimiento y start up. 4. Coordinación y gestión de los espacios previstos para los servicios a empresas y a emprendedores como son: Centro de Empresas, Coworking El Bulevar y espacio Start Up, así como cualquier otro que se destine a este fin. 5. Coordinar al equipo técnico y administrativo adscritos al área de Desarrollo Económico que ejecutan los servicios y programas de emprendimiento y creación de empresas. 6. Control del presupuesto adscrito para los programas objeto de la coordinación. 7. Asesoramiento a emprendedores y empresas, sobre programas relacionados con la creación y/ o el crecimiento empresarial, así como de financiación y ayudas y </td> <td> * Ser funcionario y pertenecer al Grupo A1 de los establecidos en el R.D. 5/2015 de 30/10, Escala de Administración Especial (AE), Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. * Conocimientos y/o experiencia sobre la creación y el crecimiento de empresas. * Conocimientos sobre el emprendimiento en sus diferentes formas y las tendencias futuras. * Conocimiento sobre ayudas y subvenciones para empresas. * Conocimiento en diseño de formación para empresas. * Conocimiento general sobre legislación laboral y fiscal. * Confidencialidad y discreción. * Dotes de: ✓ Organización y planificación del trabajo ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones humanas ✓ Coordinación de personal técnico y administrativo </td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="text-align: center;"> <p>Aprobado por Decreto de la Delegación de RRHH y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021</p> <p>El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local</p> </div> 1 </div>	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		DENOMINACIÓN COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE EMPRENDIMIENTO Y DEL CENTRO DE EMPRESAS	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS C.DESTINO: 24 C.ESPECIFICO	PERSONAL: FUNCIONARIO FORMA DE PROVISION PUESTO: CONCURSO	FORMA PROVISION PLAZA: OPOS., CONCUR-OPOS., CONC.	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	1. Realizar las tareas asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito y dar cuenta de su trabajo a éste. 2. Despachar con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. 3. Supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de emprendimiento y start up. 4. Coordinación y gestión de los espacios previstos para los servicios a empresas y a emprendedores como son: Centro de Empresas, Coworking El Bulevar y espacio Start Up, así como cualquier otro que se destine a este fin. 5. Coordinar al equipo técnico y administrativo adscritos al área de Desarrollo Económico que ejecutan los servicios y programas de emprendimiento y creación de empresas. 6. Control del presupuesto adscrito para los programas objeto de la coordinación. 7. Asesoramiento a emprendedores y empresas, sobre programas relacionados con la creación y/ o el crecimiento empresarial, así como de financiación y ayudas y	* Ser funcionario y pertenecer al Grupo A1 de los establecidos en el R.D. 5/2015 de 30/10, Escala de Administración Especial (AE), Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. * Conocimientos y/o experiencia sobre la creación y el crecimiento de empresas. * Conocimientos sobre el emprendimiento en sus diferentes formas y las tendencias futuras. * Conocimiento sobre ayudas y subvenciones para empresas. * Conocimiento en diseño de formación para empresas. * Conocimiento general sobre legislación laboral y fiscal. * Confidencialidad y discreción. * Dotes de: ✓ Organización y planificación del trabajo ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones humanas ✓ Coordinación de personal técnico y administrativo
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO											
DENOMINACIÓN COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE EMPRENDIMIENTO Y DEL CENTRO DE EMPRESAS	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS C.DESTINO: 24 C.ESPECIFICO										
PERSONAL: FUNCIONARIO FORMA DE PROVISION PUESTO: CONCURSO	FORMA PROVISION PLAZA: OPOS., CONCUR-OPOS., CONC.										
FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DEL DESEMPEÑO										
1. Realizar las tareas asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito y dar cuenta de su trabajo a éste. 2. Despachar con el superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. 3. Supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de emprendimiento y start up. 4. Coordinación y gestión de los espacios previstos para los servicios a empresas y a emprendedores como son: Centro de Empresas, Coworking El Bulevar y espacio Start Up, así como cualquier otro que se destine a este fin. 5. Coordinar al equipo técnico y administrativo adscritos al área de Desarrollo Económico que ejecutan los servicios y programas de emprendimiento y creación de empresas. 6. Control del presupuesto adscrito para los programas objeto de la coordinación. 7. Asesoramiento a emprendedores y empresas, sobre programas relacionados con la creación y/ o el crecimiento empresarial, así como de financiación y ayudas y	* Ser funcionario y pertenecer al Grupo A1 de los establecidos en el R.D. 5/2015 de 30/10, Escala de Administración Especial (AE), Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales. * Conocimientos y/o experiencia sobre la creación y el crecimiento de empresas. * Conocimientos sobre el emprendimiento en sus diferentes formas y las tendencias futuras. * Conocimiento sobre ayudas y subvenciones para empresas. * Conocimiento en diseño de formación para empresas. * Conocimiento general sobre legislación laboral y fiscal. * Confidencialidad y discreción. * Dotes de: ✓ Organización y planificación del trabajo ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones humanas ✓ Coordinación de personal técnico y administrativo										

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 622 Fecha: 16/01/2023			N°: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

<table border="1"> <tr> <td style="font-size: 8px;">Códigos Seguro De Verificación</td> <td style="font-size: 8px;">Firmado Por</td> <td style="font-size: 8px;">Estado</td> <td style="font-size: 8px;">Fecha Y Hora</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Observaciones</td> <td style="font-size: 8px;">Cesarino Olivas Marin</td> <td style="font-size: 8px;">Firmado</td> <td style="font-size: 8px;">06/02/2021 11:46:12</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Url De Verificación</td> <td style="font-size: 8px;">Página</td> <td style="font-size: 8px;">Página</td> <td style="font-size: 8px;">2/3</td> </tr> </table>	Códigos Seguro De Verificación	Firmado Por	Estado	Fecha Y Hora	Observaciones	Cesarino Olivas Marin	Firmado	06/02/2021 11:46:12	Url De Verificación	Página	Página	2/3	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 10px;">DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="font-size: 10px;">otros servicios de interés para este colectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Coordinación y gestión del PAE, punto de atención a emprendedores, para la tramitación y creación de la empresa. 9- Coordinación y gestión de los expedientes de contratación necesarios para el desarrollo de los programas de emprendimiento. 10- Coordinación y gestión expedientes de subvenciones dirigidas a empresas y/o emprendedores. 11- Diseñar propuestas de formación, información y actividades de impulso a los emprendedores. 12- Dar cumplimiento y desarrollo de la programación de los objetivos asignados por el Área, así como la coordinación con otros servicios municipales. 13- Atender a los conflictos que puedan surgir entre las empresas instaladas en los diferentes espacios, elevando la propuesta de solución y mejora. 14- Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus subordinados. 15- Controlar el cumplimiento de las condiciones del contrato de las empresas adjudicatarias de los espacios de emprendimiento y proceder al inicio del expediente disciplinario oportuno cuando no se dé dicho cumplimiento. 16- Realizar el estudio técnico de nuevas solicitudes de empresas aspirantes a instalarse en los espacios de emprendimiento elaborando un informe propuesta de estas. </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: 10px;">2</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 10px;">Aprobado por Decreto de la Delegación de RRHH y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021 El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local</p> </div>	<p style="font-size: 10px;">otros servicios de interés para este colectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Coordinación y gestión del PAE, punto de atención a emprendedores, para la tramitación y creación de la empresa. 9- Coordinación y gestión de los expedientes de contratación necesarios para el desarrollo de los programas de emprendimiento. 10- Coordinación y gestión expedientes de subvenciones dirigidas a empresas y/o emprendedores. 11- Diseñar propuestas de formación, información y actividades de impulso a los emprendedores. 12- Dar cumplimiento y desarrollo de la programación de los objetivos asignados por el Área, así como la coordinación con otros servicios municipales. 13- Atender a los conflictos que puedan surgir entre las empresas instaladas en los diferentes espacios, elevando la propuesta de solución y mejora. 14- Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus subordinados. 15- Controlar el cumplimiento de las condiciones del contrato de las empresas adjudicatarias de los espacios de emprendimiento y proceder al inicio del expediente disciplinario oportuno cuando no se dé dicho cumplimiento. 16- Realizar el estudio técnico de nuevas solicitudes de empresas aspirantes a instalarse en los espacios de emprendimiento elaborando un informe propuesta de estas. 	
Códigos Seguro De Verificación	Firmado Por	Estado	Fecha Y Hora												
Observaciones	Cesarino Olivas Marin	Firmado	06/02/2021 11:46:12												
Url De Verificación	Página	Página	2/3												
<p style="font-size: 10px;">otros servicios de interés para este colectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Coordinación y gestión del PAE, punto de atención a emprendedores, para la tramitación y creación de la empresa. 9- Coordinación y gestión de los expedientes de contratación necesarios para el desarrollo de los programas de emprendimiento. 10- Coordinación y gestión expedientes de subvenciones dirigidas a empresas y/o emprendedores. 11- Diseñar propuestas de formación, información y actividades de impulso a los emprendedores. 12- Dar cumplimiento y desarrollo de la programación de los objetivos asignados por el Área, así como la coordinación con otros servicios municipales. 13- Atender a los conflictos que puedan surgir entre las empresas instaladas en los diferentes espacios, elevando la propuesta de solución y mejora. 14- Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus subordinados. 15- Controlar el cumplimiento de las condiciones del contrato de las empresas adjudicatarias de los espacios de emprendimiento y proceder al inicio del expediente disciplinario oportuno cuando no se dé dicho cumplimiento. 16- Realizar el estudio técnico de nuevas solicitudes de empresas aspirantes a instalarse en los espacios de emprendimiento elaborando un informe propuesta de estas. 															

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

<table border="1"> <tr> <td style="font-size: 8px;">Código Seguro De Verificación</td> <td style="font-size: 8px;">Firmado por</td> <td style="font-size: 8px;">Estado</td> <td style="font-size: 8px;">Fecha y hora</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Lugar de Emisión</td> <td style="font-size: 8px;">Código de Verificación</td> <td style="font-size: 8px;">Firmado</td> <td style="font-size: 8px;">09/02/2021 11:49:12</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;"></td> <td style="font-size: 8px;"></td> <td style="font-size: 8px;"></td> <td style="font-size: 8px;">313</td> </tr> </table>	Código Seguro De Verificación	Firmado por	Estado	Fecha y hora	Lugar de Emisión	Código de Verificación	Firmado	09/02/2021 11:49:12				313	<p style="text-align: center; font-size: 10px;">DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>17- Gestionar y coordinar aquellas infraestructuras municipales dirigidas al emprendimiento en sus distintas modalidades.</p> <p>18- Elaborar los datos necesarios para realizar los indicadores de gestión de los programas gestionados.</p> <p>19- Evaluar los programas gestionados y realizar propuestas de mejora.</p> <p>20- Gestionar la relación con los grupos de interés de los programas.</p> <p>21- Generar información suficiente para los indicadores de gestión del área.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: 10px;">Aprobado por Decreto de la Delegación de RRHH y Contratación nº 977 de fecha 28 de enero 2021</p> <p style="font-size: 10px;">El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local</p> </div>
Código Seguro De Verificación	Firmado por	Estado	Fecha y hora										
Lugar de Emisión	Código de Verificación	Firmado	09/02/2021 11:49:12										
			313										

4ª.- SOLICITUDES

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria "PT 2022-014 UN PUESTO DE COORDINADOR/A SERVICIOS EMPRENDIMIENTO Y CENTRO EMPRESAS", 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 la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el 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.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

5ª.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

Las sucesivas publicaciones del proceso 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.

6ª.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4ª.

7ª.- MÉRITOS A VALORAR

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

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

Consideraciones generales

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes 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, 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.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622			Nº:	
Fecha: 16/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

- 5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- 6) Cursos de Ofimática e Informática:

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

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

EXPERIENCIA (máximo 6 puntos) Cada periodo sólo podrá ser valorado una vez.

- a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la gestión e impulso de programas de emprendimiento empresarial y creación de empresas, en función del GRADO PERSONAL CONSOLIDADO, en el Ayuntamiento de Alcobendas **(Máximo 2 puntos)**

Nivel CD 21	0,15 puntos/cada 2 años
Nivel CD 22	0,25 puntos/cada 2 años
Nivel CD 23	0,35 puntos/cada 2 años
Nivel CD 24	0,45 puntos/cada 2 años

- b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la realización de actividades y tareas propias del servicio de Desarrollo Económico y Empleo en función del GRUPO PROFESIONAL en el Ayuntamiento de Alcobendas **(Máximo 2 puntos)**

Grupo A, Subgrupo A1 0,50 puntos/año de servicio o fracción

- c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

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

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que 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 en la realización de actividades y tareas propias del servicio de emprendimiento del área, tales como coordinar los procesos y procedimientos del departamento en materia de

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622			Nº:	
Fecha: 16/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

emprendimiento en coordinación con el resto de áreas municipales, aportar visión innovadora en la gestión de proyectos, supervisión y control de los procedimientos, expedientes, informes e indicadores, aspectos de calidad de programas de emprendimiento y servicios en el Centro de Empresas y resto de espacios de emprendimiento municipales, así como con el manejo de aplicaciones del Área, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de **1,5 puntos adicionales**:

Se valorará en concreto la experiencia en:

- La gestión de contratación y subvenciones (hasta un máximo de 0.50 puntos)
- Las funciones específicas relativas a Servicios de Emprendimiento y Centro de Empresas referidas en la base 3ª (hasta un máximo de 1 punto)

FORMACIÓN (máximo 4 puntos) Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en servicios de Emprendimiento y Empresas.

Número de horas	Valor en puntos
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

Se valorará en concreto la formación y conocimientos de:

- ✓ Creación de empresas y autónomos,
- ✓ Autoempleo y emprendedores,
- ✓ Contratación de personal y Recursos Humanos
- ✓ Fiscalidad, financiación, desarrollo local y subvenciones,
- ✓ Empleo y mercado laboral
- ✓ Herramientas de presentación y CRM
- ✓ Herramienta de Bolsa de Empleo
- ✓ Herramienta de emprendimiento Prometeo

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

- ✓ GEMA
- ✓ Gestión presupuestaria
- ✓ Plataforma de Intermediación

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622			Nº:	
Fecha: 16/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización.

En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias (que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos):

- Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico
- Contratos públicos
- Reglamentos internos del Ayuntamiento
- Competencias digitales
- Presupuesto municipal

Número de horas	Valor en puntos
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

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

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

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

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8ª.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la EXPERIENCIA y FORMACIÓN que consten en el expediente personal del

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 622 Fecha: 16/01/2023			Nº: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

aspirante, **previa petición expresa por parte del interesado**, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado/a, **que deberá revisar su contenido** para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito o por si existieran errores en dichos documentos ya que, de ser así, no podrá modificarse con posterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos expedidos relativos a experiencia y formación se presentarán debidamente firmados por Recursos Humanos. En caso contrario no serán considerados a la hora de realizar la valoración por parte de la Comisión.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobarefacción de méritos dentro de la Convocatoria.

9ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar, con voz y voto, y estará compuesta por:

- **Presidencia**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento

- **Secretaría**

Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento

- **Vocales**

Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento

Además, podrá asistir como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc) sin voz ni voto.

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, con voz pero sin voto.

10ª.- 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 7ª se adjudiquen a cada uno de los méritos.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 622 Fecha: 16/01/2023			N°: Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

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

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 nombramiento como funcionaria/o de carrera en la Institución.

Si aún así continúa el empate, los miembros de la Comisión de Valoración (Presidencia, Secretaría y Vocalía) votarán, eligiendo por mayoría uno de los dos criterios indicados previamente e incluso optar por utilizar, si así lo deciden, alguna de las siguientes opciones:

- el **Sorteo anual** de la letra con la que se hacen los llamamientos de procesos selectivos y que publica la Secretaría General de Función Pública en el B.O.E.
- el voto de calidad del Presidente (la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”).

11ª.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, 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 o candidata propuesto/a 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 dos meses contado desde la resolución de la convocatoria.

12ª.- 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	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
DECRETO			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 622			N°:	
Fecha: 16/01/2023			Fecha:	
DECRETO				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 504185 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS Órgano Firmante: DELEGACION RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO Delegación por: Acuerdo JGL 08/10/2021			VARIOS INTERESADOS	

Código de Verificación Electrónico [REDACTED] Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: [REDACTED]				
El presente documento ha sido firmado electrónicamente conforme a lo previsto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público				
ID. FIRMA	[REDACTED]	FECHA	16/01/2023	
FIRMADO POR	ROGELIO MALLORQUIN GARCIA (CONCEJAL DELEGADO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)			