

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN		Digitally signed by 'CN=		REGISTRO DE SALIDA
Nº: 13735		Date: 2024.10.08 13:34		Nº:
Fecha: 08/10/2024		Reason: Documento Pl		Fecha:
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 537649 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

ASUNTO

bases para provision de puesto

RESUMEN

APROBACIÓN BASES DE CONVOCATORIA PUESTO AUXILIAR APOYO TESORERÍA- LIBRE DESIGNACIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de **AUXILIAR DE APOYO**, adscrito al Centro Gestor "Tesorería y Recaudación", del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 15, dotación 22), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el procedimiento de **Libre Designación** no abierto a otras Administraciones, 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.

Vistas las competencias legalmente atribuidas a la Dirección General de Gestión de Talento,

HE RESUELTO:

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

B A S E S

BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Descripción del puesto:

- Denominación: AUXILIAR DE APOYO.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C2
- Nivel de complemento de destino: 15.
- Complemento específico: 20.117,16.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 13735			Nº:	
Fecha: 08/10/2024			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 537649 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo C2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.

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

- Conocimientos de:
 - ✓ herramientas ofimáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, correo electrónico)
 - ✓ terminales informáticos y otros dispositivos tecnológicos de su unidad
 - ✓ programación asignada a su unidad
 - ✓ archivo documental
 - ✓ Ley de Protección de Datos
 - ✓ Calidad en los Servicios Públicos
 - ✓ Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de trabajo
- Formación en Identidad Digital: firma y certificados electrónicos
- Alto grado de discreción y confidencialidad.
- Disponibilidad horaria.
- Excelente trato con el público

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente:

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 13735			Nº:	
Fecha: 08/10/2024			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 537649 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

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

BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

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

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

BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2024-023 UN PUESTO DE AUXILIAR DE APOYO (TESORERÍA)”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

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

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

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

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

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

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
N°: 13735			N°:	
Fecha: 08/10/2024			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 537649 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

BASE 7ª. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a los interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

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

BASE 8ª. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y NOMBRAMIENTO

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, así como en la Intranet Municipal y en el Tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de UN MES contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

BASE 9ª.: RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 13735			Nº:	
Fecha: 08/10/2024			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 537649 Dependencia: D.G. GESTIÓN DEL TALENTO Órgano Firmante: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL TALENTO Delegación por: Acuerdos JGL 10/070-6/083-3/098			VARIOS INTERESADOS	

Código de Verificación Electrónico (CVE): Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://verifirma.alcobendas.org/ 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		FECHA	08/10/2024	
FIRMADO POR	ANDREU AGUSTI ANGELATS (DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)			