

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>RESOLUCIÓN</b>		Digitally signed by 'CN=		<b>REGISTRO DE SALIDA</b>
Nº: <b>2194</b>		Date: 2025.02.14 14:42		Nº:
Fecha: 14/02/2025		Reason: Documento Pú		Fecha:
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545386 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 CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

### **TEXTO DE LA RESOLUCIÓN**

Siendo necesario proceder a la provisión de **UN PUESTO** de **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**, adscrito al centro gestor "Servicios Generales" (puesto 88, dotación 1) del Ayuntamiento de Alcobendas, por el procedimiento de Libre designación, de conformidad con lo establecido 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.

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 Concurso, de conformidad con lo establecido 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, 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**, del puesto de **UN PUESTO** de **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**, adscrito al centro gestor "Servicios Generales" (puesto 88, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

#### **Descripción del puesto:**

- Denominación: **JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Escala de Administración Especial (AE), Subescala administrativo. Subgrupo: A1, A2, C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 30.974,72.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>RESOLUCIÓN</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>2194</b>			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545386 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 de carrera del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1/A2/C1 de los establecidos en el R.D. 5/2015 de 30/10, Escala de Administración General (AG), o Escala Administración Especial(AE), Subescala Administrativo, 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.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Y demás requisitos recogidos en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Gestión de Talento nº 3132 de fecha 04/03/2024.

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, aprobado por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento nº 3132 de fecha 04/03/2024:

- 1.- Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Padrón y Servicios Generales de Notificadores, Conserjes y Mensajeros.
- 2.- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- 3.- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
  - La Programación anual.
  - Los Presupuestos del Órgano.
  - Así como en la planificación de los mismos.
- 4.- Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>RESOLUCIÓN</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>2194</b>			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545386 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	

- 5.- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).
- 6.- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.
- 7.- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Padrón y Servicios Generales.
- 8.- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.
- 9.- Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR.HH. en su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

#### **BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

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

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

#### **BASE 6ª: SOLICITUDES. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN**

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2025-008 **UN PUESTO de JEFE/A DE PADRÓN Y SERVICIOS GENERALES**, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

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

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

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	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>RESOLUCIÓN</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>2194</b>			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545386 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:**

- Planificación, organización y coordinación de Procesos Electorales.
- Desarrollo e implantación de los procesos relacionados con la gestión del Padrón Municipal.
- Gestión de bases de datos en relación con INE y la Oficina de Censo Electoral.
- Organización y gestión de notificaciones. Acuerdo marco para la prestación de servicios postales a los centros de la Comunidad de Madrid.
- Planificación, coordinación y gestión de paquetería y mensajería externa.
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Planificación y gestión de procesos.
- Administración electrónica y plataforma de intermediación.
- Estrategia y toma de decisiones.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.
- Contratación pública.
- Sistemas de calidad ISO, EFQM, FUNDIBEQ.
- Protección de datos.
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Procedimientos específicos del Servicio de Padrón y Servicios Generales
- Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios y Jornadas u otra formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>RESOLUCIÓN</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>2194</b>			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545386 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 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).

Código de Verificación Electrónico (CVE):  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> 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	14/02/2025	
FIRMADO POR	ANDREU AGUSTI ANGELATS (DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)			