

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN		Digitally signed by 'CN=	REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 2195		Date: 2025.02.14 14:42	Nº:	
Fecha: 14/02/2025		Reason: Documento P	Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545388 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 ATENCIÓN CIUDADANA POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN

Siendo necesario proceder a la provisión de **UN PUESTO** de **JEFE/A ATENCIÓN CIUDADANA**, adscrito al Centro Gestor "Atención Ciudadana" (puesto 71, 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 **JEFE/A ATENCIÓN CIUDADANA**, adscrito al Centro Gestor "Atención Ciudadana" (puesto 71, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: **JEFE/A DE ATENCIÓN CIUDADANA**
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Subgrupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 39.213,02.-€/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Libre designación.

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

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 2195			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545388 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	

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 A1 o A2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración Especial (AE), 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 3131 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, aprobada por Decreto de la Concejal Delegada de Gestión de Talento nº 3131 de fecha 04/03/2024:

- 1.- Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de la información y atención al ciudadano.
- 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.
- 5.- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 2195			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545388 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	

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 Atención Ciudadana.

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 2025-009 UN PUESTO DE JEFE/A ATENCION CIUDADANA”, 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
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 2195			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545388 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:

- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Las funciones específicas relativas a la gestión y el conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas, utilizadas para la atención al ciudadano.
- Desarrollo y Habilidades de Liderazgo.
- Gestionar la implantación, desarrollo y mantenimiento del sistema de calidad Certificación ISO 9001. Participación en la defensa de la Memoria EFQM, Fundibeq, etc
- Gestión y Planificación de procesos.
- Estrategia y toma de decisiones
- Técnicas de dinamización de equipos
- Conocimiento y aplicación de la Administración Electrónica. Plataforma de intermediación.
- Planificación Presupuestaria.
- Protección de Datos.
- Experiencia de cliente
- Asistencia a Cursos, Congresos, Seminarios, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.
- Participación en grupos de trabajo transversales.
- Técnicas de dinamización de equipos y gestión de conflicto.

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.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
Ayuntamiento de ALCOBENDAS				
RESOLUCIÓN			REGISTRO DE SALIDA	
Nº: 2195			Nº:	
Fecha: 14/02/2025			Fecha:	
RESOLUCIÓN				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 545388 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	

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): [REDACTED] 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	[REDACTED]	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)			