

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan los siguientes Puestos, cuyas Bases han sido aprobadas por su correspondiente Decreto del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento del Ayuntamiento de Alcobendas:

- N.º 15851 del 6 de noviembre de 2023 – 1 Puesto Secretario/a de Concejal Delegado/a.
- N.º 15722 de 2 de noviembre de 2023 – 1 Puesto Director/a de Cultura y Participación Ciudadana.
- N.º 15649 de 31 de octubre de 2023 – 1 Puesto Subdirector/a General de Fomento, Empleo, Comercio y Consumo.
- N.º 15847 de 6 de noviembre de 2023 – 1 Puesto Subdirector/a General de Seguridad.

DECRETO 15851

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Secretario/a Concejal Delegado/a, por el procedimiento de libre designación, por las disposiciones contenidas en el R. D. 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, he resuelto:

Primero.—Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Secretario/a Concejal Delegado/a mediante el procedimiento de libre designación, 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 Público.

Convocatoria: un puesto de secretario/a concejal delegado/a.

Procedimiento: libre designación.

BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante Libre Designación, un puesto de secretaria/o de concejal delegado/a, adscrito al Distrito Norte, incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas en el R.D. 364/95 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.

Segunda. *Retribución.*—Nivel de destino 18, con un importe total del puesto según lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1 o C2, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE) de los establecidos 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.

- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos en habilidades de carácter administrativo.

- Competencia organizativa (planificación de agenda y gestión del tiempo).
- Plena disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Iniciativa.
 - Coordinación.
 - Habilidades sociales.
 - Comprensión y fluidez verbal.
 - Alto grado de confidencialidad y discreción.
 - Tolerancia al estrés.

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

Cuarta. *Funciones del puesto.*—1. Realizar las tareas propias de la Secretaría particular, relativas a ofimática, gestión de correspondencia, documentación y archivo.

2. Atender e informar al público y adecuar las peticiones de éste a la agenda de trabajo del responsable político de su Concejalía en lo relativo a visitas y entrevistas.

3. Despachar con el responsable político de su Concejalía así como realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, haciendo sugerencias y prestándole asistencia.

4. Actuar en las tareas básicas de apoyo al responsable político de su Concejalía.

5. Hacer de enlace entre el responsable político de su Concejalía y el público cuando aquél esté ausente, manteniéndole informado de los asuntos y despachando o cursando los de carácter rutinario.

6. Ayudar a su superior en la redacción de Informes y correspondencia, contestar las solicitudes y los datos, así como realizar las notificaciones administrativas correspondientes.

7. Llevar la Agenda y comunicar compromisos al responsable político de su Concejalía.

Quinta. *Solicitudes.*—Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Gestión de Talento o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el Curriculum Vitae.

También pueden remitirse al correo electrónico RRHH-Puestos (RRHH-Puestos@aytoalcobendas.org) indicando en el asunto “Solicitud participación en proceso selectivo de un puesto de secretario/a Concejal Delegado/a (Distrito Norte)”.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del 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.

Sexta. *Nombramiento.*—El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

DECRETO 15722

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Director/a de Cultura y Participación Ciudadana (puesto 534, dotación 1), Subgrupo A2 y C.D 26, Centro Gestor 521 “Dirección General de Cultura y Educación”, 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.

Vistas las competencias legalmente atribuidas al Concejal Delegado de Gestión de Talento, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de junio de 2023, 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”.

Convocatoria: un puesto de director/a de cultura y participación ciudadana.

Procedimiento: libre designación.

BASES

1.^a *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación un puesto de director/a de Cultura y Participación Ciudadana, adscrito al Centro Gestor 521 Dirección General de Cultura y Educación, puesto 534 dotación 1, Subgrupo A2 y Complemento de Destino 26, e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y en lo no previsto por ellas por las disposiciones contenidas en el R.D. 364/95 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.

2.^a *Retribución.*—Tal y como figura en la RPT vigente, aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en su sesión de fecha 24 de octubre de 2023, las retribuciones complementarias aprobadas para este puesto son: Complemento Destino nivel 26 y Complemento Específico 56.294,84 euros, siendo la retribución total de 82.000 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a y pertenecer al Subgrupo A2 de los establecidos 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, Escala de Administración Especial (AE).
- Experiencia laboral de más de cinco años en puesto ejecutivo de Dirección o Jefatura.
- Amplios conocimientos sobre las materias de su área de trabajo.
- Amplios conocimiento de los procesos administrativos municipales y de gestión en Administración Local, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Conocimiento de las herramientas informáticas para realizar su trabajo.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.
 - Dirección por Objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Relación humana.
 - Confidencialidad y discreción.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4.^a *Funciones del puesto.*—Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento:

1. Máximo responsable del Área de Cultura y Participación Ciudadana. Dirigir y gestionar los servicios de su competencia, así como dirigir y coordinar las unidades orgánicas adscritas a su Área.
2. Planificar, controlar, dirigir e impulsar los trabajos del Área para obtener los objetivos políticos marcados.
3. Elaborar proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
4. Participar con su responsable político en la elaboración del Plan anual y en los Presupuestos del Área, realizando el seguimiento y control de la ejecución de los mismos.
5. Asignar a sus colaboradores directos los programas y trabajos a llevar a cabo, así como despachar con ellos los asuntos que los requieran.
6. Mantener relación permanente con el Responsable Político del Área a fin de:
 - Dar cuenta de la marcha de los objetivos.
 - Consultar extremos que requieran decisión política.
 - Dar cuenta de estudios de desviaciones, así como de los resultados y evaluaciones de los objetivos.
 - Proponer medidas correctoras y otras tendentes a alcanzar los objetivos impuestos.

7. Evaluar los programas realizados en el Área, así como los servicios de su competencia.
8. Coordinar los trabajos dentro de su Área y con el resto de las Áreas Municipales.
9. Coordinar, desarrollar y supervisar los programas y actividades, derivados de la aplicación de las políticas locales sobre las materias objeto de su competencia. Coordinación interna y externa de las actividades generadas por el Área.
10. Gestionar el conocimiento y asesorar a otras Áreas en materias de su competencia.
11. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
12. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal en el Área (disciplina, permisos, formación, etc.).
13. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en su Área.
14. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
15. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
16. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración de procesos.
 - Mejoras en nuevas tecnologías.
17. Las demás competencias que le sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

5.^a *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.

6.^a *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 2023-010 un puesto de director/a de Cultura y Participación Ciudadana”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@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.

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 período 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.

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”.

7.^a *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 los candidatos presentados en la convocatoria si fuera procedente.

8.^a *Resolución del proceso y nombramiento.*—Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo en el siguiente enlace <https://www.alcobendas.org/es/empleo-publico>, 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 de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del resultado la con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Dirección General de Gestión de Talento, al órgano competente, el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

DECRETO 15649

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Subdirector/a de Fomento Empleo, Comercio y Consumo (puesto 529, dotación 1), Subgrupo A2 y CD 26, Centro Gestor 350 “Dirección General de Comercio, Empleo, Nuevas Oportunidades”, por el procedimiento de Libre Designación, 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 delegación de atribuciones en el Concejal Delegado del Área de Administración, Economía y Hacienda (Decreto 12232 de 1 de agosto de 2022), 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”.

Convocatoria: un puesto de subdirector/a general de Fomento Empleo, Comercio y Consumo.

Procedimiento: libre designación.

BASES

1.^a *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación un puesto de subdirector/a general de Fomento Empleo, Comercio y Consumo, adscrito al Centro Gestor 350 Dirección General de Comercio, Empleo, Nuevas Oportunidades, puesto 529 dotación 1, Subgrupo A1 y Complemento de Destino 26, e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y en lo no previsto por ellas por las disposiciones contenidas en el R.D. 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.

2.^a *Retribución.*—Tal y como figura en la RPT vigente, aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en su sesión de fecha 25 de mayo de 2023, las retribuciones complementarias aprobadas para este puesto son: Complemento Destino nivel 26 y Complemento Específico 42.887,88 euros, siendo la retribución total de 70.600 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a y pertenecer al Subgrupo A1 de los establecidos en el R. D. 5/2015, de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE), Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en gestión y actuaciones de promoción de empleo, desarrollo local y consumo, o puesto ejecutivo similar de gestión en Organizaciones públicas.
- Amplios conocimientos de procesos organizativos y de gestión en Administración Local, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Conocimiento de las herramientas informáticas para realizar su trabajo.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.

- Dirección por Objetivos.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Relación humana.
- Confidencialidad y discreción.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4.^a *Funciones del puesto.*—Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones de Fomento del Empleo, Comercio y Consumo para conseguir la misión y los objetivos marcados.
2. Asesorar a la Dirección y sus superiores jerárquicos en los programas y actuaciones de su ámbito.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
4. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
5. Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficiencia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
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.
7. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
8. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal del servicio (disciplina, permisos, formación, etc.).
9. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en el servicio.
10. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
11. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
12. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración de procesos.
 - Mejoras organizativas y de informatización.
13. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RRHH en su Órgano, procurando la creación de un clima y ambiente de trabajo adecuado.
14. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
15. Participar en las reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales públicos o privados.

5.^a *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.

6.^a *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 2023-011 un puesto de subdirector/a general de Fomento Empleo, Comercio y Consumo”, 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.

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 período 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.

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”.

7.^a *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 los candidatos presentados en la convocatoria si fuera procedente.

8.^a *Resolución del proceso y nombramiento.*—Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo en el siguiente enlace <https://www.alcobendas.org/es/empleo-publico>, 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 de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del resultado de la propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Dirección General de Gestión de Talento, al órgano competente, el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

DECRETO 15847

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Subdirector/a General de Seguridad (puesto 199, dotación 1), Subgrupo A1 y C. D. 26, Centro Gestor 431 “Dirección de Seguridad”, por el procedimiento de Libre Designación, 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 al Concejal Delegado de Gestión de Talento, en virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de junio de 2023, 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”.

Convocatoria: un puesto de subdirector/a general de Seguridad.

Procedimiento: libre designación.

BASES

1.^a *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación un puesto de subdirector/a general de Seguridad, adscrito al Centro Gestor 431 Dirección de Seguridad, puesto 199 dotación 1, Subgrupo A1 y Complemento de Destino 26, e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y en lo no previsto por ellas por las disposiciones contenidas en el R.D. 364/95 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.

2.^a *Retribución.*—Tal y como figura en la RPT vigente, aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en su sesión de fecha 25 de mayo de 2023, las retribuciones complementarias aprobadas para este puesto son: Complemento Destino nivel 26 y Complemento Específico 41.028,12 euros, siendo la retribución total de 68.740,22 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

3.^a *Requisitos de las personas aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a y pertenecer al Subgrupo A1 de los establecidos 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, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE).
- Experiencia laboral mínima de cinco años en puesto con funciones similares.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales en materia de Seguridad, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.
 - Dirección por Objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Relación humana.
 - Confidencialidad y discreción.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4.^a *Funciones del puesto.*—Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento número 15133 de fecha 23 de octubre de 2023:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones en materia de gestión administrativa del área de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Emergencias.
2. Instrucción de expedientes administrativos sancionadores de tráfico y de otras materias atribuidas a la delegación.
3. Gestión Documental de la delegación en lo que le sea atribuido por parte de la Coordinación de la Delegación.
4. Gestión de compras, pagos y contabilidad.
5. Gestión y Planificación de la Contratación de la Delegación junto con la Jefatura de Policía Local.
6. Asesorar a sus superiores en la planificación y diseño de las actuaciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos y programas propios.
7. Colaborar con su superior jerárquico en la confección y ejecución de:
 - La Programación.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Planificación de los mismos.
8. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
9. Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficiencia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
10. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RRHH en su Órgano, procurando la creación de un clima y ambiente de trabajo adecuado.
11. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.

12. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes y soportes jurídicos (Pliegos, Convenios, Informes jurídicos, Ordenanzas, Reglamentos, etc.) y de los informes y soportes técnicos y administrativos del área de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Emergencias.
13. Asesorar a la Jefatura de Policía en la planificación, diseño de las actuaciones relacionadas con el desarrollo de los objetivos y programas propios de la Delegación, así como colaborar con el superior jerárquico en la Programación, los Presupuestos y la Planificación en la ejecución de los mismos.

5.^a *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.

6.^a *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 2023-012 un puesto de subdirector/a general de Seguridad”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@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.

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 período 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.

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”.

7.^a *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 los candidatos presentados en la convocatoria si fuera procedente.

8.^a *Resolución del proceso y nombramiento.*—Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo en el siguiente enlace <https://www.alcobendas.org/es/empleo-publico>, 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 de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del resultado la con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Dirección General de Gestión de Talento, al órgano competente, el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

Alcobendas, a 7 de noviembre de 2023.—La alcaldesa, Rocío García Alcántara.

(03/18.756/23)

