

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

25**ALCOBENDAS****OFERTAS DE EMPLEO**

Se publican las bases de la convocatoria de un puesto de jefe/a Selección, Formación y Gestión de Talento, por el procedimiento de libre designación, aprobadas por decreto número 3661/2024, de 12 de marzo, cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el tablón de anuncios, en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas y en la sede electrónica municipal (<https://www.alcobendas.org/es/ayuntamiento/empleo-publico>):

- Convocatoria: un puesto de jefe/a Selección, Formación y Gestión de Talento.
- Procedimiento: libre designación (no tasas).

Decreto 3661

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de jefe/a Selección, Formación y Gestión Talento, adscrito al Centro Gestor 256 “Dirección General de Gestión de Talento” (puesto 148, dotación 1), 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 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, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento”.

BASES**Base 1.^a 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, de un puesto de jefe/a de Selección, Formación y Gestión de Talento, adscrito al centro gestor 256 “Dirección General de Gestión de Talento” (puesto 148, dotación 1), e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: jefe/a de Selección, Formación y Gestión de Talento.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración Especial (AE), grupo/subgrupo: A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 36.943,76 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: libre designación (no abierto a otras Administraciones).

Base 2.^a 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 3.^a *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 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 laboral mínima de 3 años en:
 - Planificación, gestión y evaluación de procesos de selección para el acceso al empleo público.
 - Análisis de necesidades formativas.
 - Elaboración de planes de Formación.
 - Coordinación de equipos de trabajo.
 - Elaboración de bases para la provisión de plazas y puestos de trabajo.
 - Participación en órganos paritarios y tribunales de selección.
- Amplios conocimientos de procesos organizativos y de gestión en Administración Local, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Conocimiento de las herramientas informáticas institucionales y aquellas especializadas de recursos humanos.
- 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 antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 4.^a *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente ficha de puesto vigente, aprobada por decreto de la Delegación de Talento 3580, de 11 de marzo de 2024:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones relativas a Oferta de Empleo Público, Selección de personal, Bolsas de Empleo, Formación y comunicación interna, Prevención, Análisis, valoración y provisión de puestos de trabajo, Convenios de prácticas, Gestión de dietas del personal y caja fija.
2. Asesorar a su superior jerárquico en los programas y actuaciones de su ámbito.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La programación anual por objetivos.
 - Los presupuestos del departamento.
 - La evaluación de los resultados.
4. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
5. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas de recursos humanos.
6. Elaborar Informes e indicadores de gestión de las materias relacionadas con su especialidad, para el seguimiento de la gestión en la organización.
7. 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, proponiendo a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Simplificación de procesos.
 - Mejoras organizativas y de digitalización.
8. Asegurar y controlar el cumplimiento de los objetivos y normas de RR HH en su Órgano, facilitando el trabajo en equipo en un ambiente adecuado.

9. Participar en las reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales públicos o privados.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión de Selección, Formación y Gestión del Talento las siguientes:

- Planificar y gestionar la Oferta de Empleo Público anual.
- Planificar y establecer las prioridades en la cobertura de puestos vacantes de nueva creación, por jubilaciones u otro tipo de circunstancias en consonancia con la Relación de Puestos de Trabajo.
- Supervisar el Plan Anual en materia de prevención de riesgos laborales, el cumplimiento de la normativa vigente y la evaluación de resultados.
- Asistir a las reuniones del Comité de Salud en representación del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Supervisar la planificación, gestión y evaluación del Plan Municipal de Formación.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria de Formación en representación del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Elaborar el plan municipal de carrera profesional basado en una evaluación objetiva del desempeño y de las competencias propias de cada puesto de trabajo.
- Elaborar una estrategia que permita poner en valor el talento existente en nuestra administración, acercar la administración a las personas que cursan estudios universitarios para rejuvenecer la plantilla, ofertar prácticas universitarias y facilitar el traspaso de competencias necesarias en el proceso de relevo generacional.
- Impulsar la digitalización de los procedimientos de su competencia para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Elaborar el Plan de Igualdad que requiere la normativa vigente e impulsar medidas facilitadoras de igualdad en materia retributiva, de formación y conciliación.
- Supervisar la aplicación del Reglamento de Teletrabajo en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos.
- Elaborar un informe anual de resultados del departamento que recopile los indicadores de gestión acordados en la programación por objetivos.

Base 5.^a *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 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 2024-009 un puesto de jefe/a de Selección, Formación y Gestión de Talento, 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 currículum 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”.

Base 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 nece-

saría 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.
- Diseño, elaboración y seguimiento de planes estratégicos, especialmente de Recursos Humanos.
- Configuración de ofertas de empleo público.
- Diseño e implementación de encuestas y estudios cualitativos en materia de Recursos Humanos: encuestas de clima laboral, estudios de necesidades formativas, salud laboral, liderazgo, evaluación pre-post formación, etc.
- Realización de trabajo técnico en la elaboración de planes específicos municipales, especialmente de Recursos Humanos (planes de igualdad, comunicación interna, recursos humanos, etc.).
- Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo.
- Análisis y diseño de planes formativos y de carrera de la organización.
- Estudio y diseño de los perfiles competenciales de la plantilla.
- Elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación en materia de Recursos Humanos.
- Conocimiento y utilización de herramientas tecnológicas y técnicas de análisis de datos para la planificación, toma de decisiones y evaluación de resultados.
- Formación especializada de nivel superior (Máster) en el puesto de trabajo: en dirección de Recursos Humanos, dirección de equipos, normalización de procedimientos y racionalización de plantillas, empleo público, etc.

Base 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 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 9.^a 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, 14.1.2.^a 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).

Alcobendas, a 15 de marzo de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/4.178/24)

