

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

54
ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de un puesto de Subdirector/a General de Gobernanza y Excelencia por el procedimiento de Libre Designación (no abierto a otras Administraciones Públicas), aprobadas por decreto número 1652/2024, de 7 de febrero, 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 Subdirector/a General de Gobernanza y Excelencia.
- Procedimiento: libre designación (no abierto a otras administraciones públicas).

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, del puesto de Subdirector/a General de Gobernanza y Excelencia, adscrito a la Concejalía Delegada de Transformación Digital, Transparencia y Calidad, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Subdirector/a General de Gobernanza y Excelencia.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración Especial (AE), grupo/subgrupo: A/A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 42.887,88 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: libre designación.

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 de 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 General (AG) o 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 cinco años en puesto con funciones similares.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales relativos a su competencia, 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 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 del concejal-delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento, número 957, de 23 de enero de 2024:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones de planificación, evaluación municipal y calidad 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. Impulsar la elaboración de la Programación por Objetivos, así como de su seguimiento, proponiendo los sistemas de coordinación necesarios con los sistemas de gestión de la Institución: programación y presupuesto.

6. Proponer e impulsar los cambios necesarios para la mejora continua del sistema de evaluación económica.

7. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.

8. Asistir a las Direcciones y Gerencias en la gestión descentralizada de la Programación por Objetivos, manteniendo y mejorando la aplicación de seguimiento, en colaboración con Informática y las Áreas Municipales.

9. Valorar, junto con las Áreas, el impacto en el gasto corriente de los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las inversiones, e incorporarlo a los escenarios económicos.

10. Elaborar Informes e indicadores de gestión de las materias relacionadas con su especialidad, para el seguimiento de la gestión en la organización.

11. 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.
- Depuración de procesos.
- Mejoras organizativas y de informatización.

12. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR HH en su Órgano, procurando la creación de un clima y ambiente de trabajo adecuado.

13. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.

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

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 2024-002 Un puesto de Subdirector/a General de Gobernanza y Excelencia”, 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.

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”.

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 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:

- Administración de personal en su conjunto.
- Diseño de planes estratégicos.
- Proyectos de intervención en las personas.
- Realización de estudios e implementación de acciones de mejora.
- Planificación y gestión de la captación, retención y optimización del talento.
- Gestión de proyectos de innovación en métodos de trabajo y coordinación de equipos de trabajo.
- Planificación de los recursos económicos y seguimiento presupuestario.
- Mantenimiento del Plan de Comunicación Interna.
- Conocimiento demostrado a través de la experiencia en gestión de equipos de trabajo transversales, conocimiento de los procesos, procedimientos y estructura municipales.
- Formación especializada de nivel superior (Máster) en el puesto de trabajo.
- Formador/a de equipos en temas relacionados con Calidad y Excelencia.
- Conocimientos de modelos de gestión de Calidad EFQM, ISO 9001, Cartas de Compromisos y similares.
- Coordinación y relaciones de grupos de interés de Alcobendas.
- Participación en Comités y foros especializados en materias propias de Calidad, Excelencia y Gobernanza.
- Organización y coordinación de Congresos, Jornadas y Foros.
- Publicaciones relacionadas con Evaluación de políticas públicas, Excelencia, Planificación Estratégica y similares.
- Trayectoria en reconocimientos relacionados con la Calidad, Innovación y Excelencia.

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 8 de febrero de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/2.245/24)

