

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de jefe/a de movilidad, por el procedimiento de libre designación abierto a otras Administraciones aprobadas por resolución n.º 16097/2025 de fecha 12 de noviembre de 2025, 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:

- Puesto: jefe/a de movilidad.
- Procedimiento: libre designación abierto a otras administraciones públicas.
- Resolución: 16097/2025.

HE RESUELTO

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A DE MOVILIDAD DEL CENTRO GESTOR SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA LOCAL Y TRÁFICO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) (REF. PT 2025-026)

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, abierto a otras Administraciones Pùblicas, del puesto de JEFE/A DE MOVILIDAD adscrito al Centro Gestor “Seguridad Ciudadana, Policía Local y Tráfico”, (puesto 200, dotación 1) del Ayuntamiento de Alcobendas, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: jefe/a de movilidad.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración General (AG), grupo/subgrupo: C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 41.130,60 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 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 todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario de carrera y pertenecer al subgrupo C1, escala Administración General (AG), de los establecidos en el art. 76 del 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.

sico del Empleado Público, 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 2 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Y demás requisitos contenidos en la ficha de puesto de trabajo vigente.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Base 4.^a *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente ficha de puesto vigente:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior en materia de expedientes sancionadores de Tráfico, aseguramiento de la flota de vehículos municipales, seguimiento de la contratación del área, etc.

2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento.

3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:

— La Programación por objetivos.

— Los Presupuestos del Órgano.

— Así como en la planificación de los mismos.

4. Organizar todos los medios y recursos disponibles (técnicos, equipos, materiales, etc.) para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.

5. Adecuar y evaluar los recursos humanos, así como asignar las cargas de trabajo existentes.

6. Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).

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. 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 en los que considere oportuno su conocimiento o decisión.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión del Departamento las siguientes:

— Supervisión y coordinación de la Unidad de Facturación/Contratación del Área.

— Coordinación con el Departamento de Contratación para la tramitación de los contratos del Área.

— Supervisión y control del Servicio de Atención al Ciudadano.

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 2025-026 un puesto de jefe/a de movilidad”, 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 la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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.

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:

- Experiencia en coordinación de equipos.
- Capacidad de coordinación e interacción humana.
- Conocimiento general de la Administración Pública y Administración Local.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de planificación y coordinación.
- Experiencia en el Área de Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de Tráfico.
- Conocimiento de la Administración electrónica y herramientas digitales.
- Conocimiento de la Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.
- Título universitario de grado.
- Formación específica en:
- Procedimiento Administrativo Local.
- Ley de Haciendas Locales.
- Contabilidad Pública Local.
- Gestión económica y presupuestaria.
- Contratación Pública.
- Procedimiento Administrativo.
- Procedimiento Sancionador.
- Calidad.
- PRL.
- LPD.
- Tecnologías habilitadoras digitales.
- Comunicación corporativa.

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 aquél, 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 12 de noviembre de 2025.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/18.656/25)

