

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

67

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de Jefe/a de Estructura y Relaciones Laborales, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por Resolución 6890, de 4/5/2026, rectificada por error material mediante resolución 7035/2026, de 5/5/2026, 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>.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A DE ESTRUCTURA Y RELACIONES LABORALES POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (ABIERTO OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) (Ref. PT 2026-011)

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 Públicas, del puesto de Jefe/a de Estructura y Relaciones Laborales, adscrito al Centro Gestor N.º 407 “Dirección General de Gestión de Talento” (puesto 569, dotación 1) e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Estructura y Relaciones Laborales.
- Régimen: Funcionario/a.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 38.415,16 euros/anual.

Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.

Base 2.^a *Normativa de aplicación*

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, según 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en 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 y pertenecer al Subgrupo A1, Escala de Administración General (AG) 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.
- Experiencia laboral mínima de tres años en puesto con funciones similares.
 - Planificación, gestión y evaluación de procesos relacionados con la gestión de los RRHH.
 - Análisis de procedimientos administrativos de la unidad.
 - Coordinación de equipos de trabajo.

- 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.

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, aprobada por Decreto, de la concejala-delegada de Gestión de Talento, 380, de 14/1/2026:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones relativas al; análisis, valoración y provisión de puestos de trabajo, la estructura organizativa, el presupuesto y las relaciones laborales.
 - Elaboración de bases para la provisión puestos de trabajo.
 - 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.
 - Garantizar la correcta aplicación normativa laboral y administrativa.
 - Elaboración, implementación supervisión del presupuesto relativo al Capítulo I y II.
 - Diseñar y actualizar la estructura organizativa en cuanto a plantilla y relación de puestos de trabajo.
 - Supervisar la gestión, convocatoria y nombramiento de los puestos.
 - Negociar y gestionar convenios y acuerdos laborales.
 - Actuar como interlocutor ante representantes sindicales y organismos reguladores.
 - Supervisar la gestión de aplicativo de estancia, permisos licencias y distintas situaciones administrativas (excedencias, reducciones de jornada, cuidado de familiares, hijo menor, ampliaciones de jornada).
 - Plan de pensiones.
 - Seguros.
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 RRHH 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.

10. Colaborar el plan municipal de carrera profesional basado en una evaluación objetiva del desempeño y de las competencias propias de cada puesto de trabajo.

11. Impulsar la digitalización de los procedimientos de su competencia para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

12. Supervisar el 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 2026-011 un puesto de Jefe/a de Estructura y Relaciones Laborales”, adscrito al Centro Gestor: Dirección General de 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 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 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 persona candidata. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con las personas asesoras necesarias.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a las personas interesadas 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:

- Conocimiento integrado del área de Recursos Humanos.
- Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo.
- Mantenimiento y actualización de la RPT.
- Elaboración/coordinación proyecto de presupuesto municipal de su competencia.
- Negociación colectiva.
- Asistencia jurídica y técnica, así como elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de su competencia.
- Formación especializada en el puesto de trabajo: dirección de equipos, contratación pública, gestión económica y presupuestaria, derecho administrativo y laboral, procesos contenciosos, relaciones laborales y permisos, 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 de la persona candidata a la 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 las presentes bases de esta convocatoria que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia de Madrid, Sección de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alcobendas, a 12 de mayo de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/7.651/26)

