

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

47

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de septiembre de 2023, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Coordinador General de Agenda Urbana, Desarrollo y Mantenimiento de este Ayuntamiento, rectificadas en sesión de la Junta de Gobierno Local de 12 de septiembre de 2023, cuyo contenido es el siguiente:

«BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AGENDA URBANA, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, de la Coordinación General de Agenda Urbana, Desarrollo y Mantenimiento del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid), encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, en la Relación de Órganos Directivos, en aplicación del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. *Funciones*

La persona titular del puesto de ejercerá sus funciones sobre los actuales servicios y secciones en los que se estructura la Concejalía-Delegada de Planificación, Desarrollo y Mantenimiento del Área de Gobierno de Agenda Urbana, conllevando:

- Dirección, gestión, coordinación y evaluación del área de Agenda Urbana, Desarrollo y Mantenimiento de la Ciudad, supervisando las tareas y cometidos asumidos por los servicios y unidades dependientes y por los distintos puestos de trabajo.
- Asesoramiento, estudio, planificación, impulso y coordinación de las competencias e iniciativas del área.
- Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias competencia del área.
- Sin perjuicio de las competencias de otros órganos y puestos municipales, efectuar la programación, seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los puestos y unidades dependientes en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
- Elaborar una memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos del área, salvo aquellos cuya elaboración tengan encomendadas otras áreas u órganos municipales.
- Dirigir, supervisar e impulsar, en coordinación con el departamento de Planeamiento, la tramitación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana y las modificaciones de las determinaciones de ordenación detallada que contengan cualesquiera planes de ordenación urbanística, asesorando y colaborando en el mantenimiento de las relaciones que de cara a su desarrollo se articulen con los operadores privados del sector, recabando sus demandas y proponiendo mecanismos para la solución de los puntos en los que puedan surgir conflictos.
- Dirigir y coordinar la oficina técnica del Plan General, que será creada por la Concejalía con el fin de asesorar de manera integral en el procedimiento de revisión del mencionado Plan, y que estará integrada por distintos expertos con conocimientos en diversas áreas y sectores implicados.
- Implantar, dirigir y coordinar un sistema de tramitación y de gestión del trabajo más efectivo y eficiente del área, implementando mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten la presentación documental y seguimiento de los procedimientos.
- Coordinar, junto con los órganos directivos de las Áreas de Transición Ecológica y de Servicios a la Ciudad, y Desarrollo Económico e Inversiones, las actuaciones municipales en el ámbito del medio ambiente, movilidad, sostenibilidad, servicios a la ciudad y su desarrollo económico.

- Proponer la reorganización de unidades administrativas en el área, incluyendo la reconfiguración de puestos y funciones, y la elaboración de las propuestas necesarias de modificación de la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo del área, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros puestos y órganos municipales. Dada la manifiesta e imperiosa necesidad de reorganizar funciones, puestos y cometidos, con base a criterios que permitan lograr la máxima eficacia y eficiencia en la gestión y tramitación de los expedientes asumidos por el área, esta función se considera prioritaria y determinante para el desempeño del puesto.
- Supervisar y coordinar, a nivel general, la ejecución de los contratos públicos licitados por el área, sin perjuicio de las atribuciones específicas que la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) encomienda individualmente al responsable de cada contrato. Particularmente, supervisar de forma directa la correcta redacción de los pliegos rectores de las licitaciones, según las prescripciones de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Bajo las órdenes e instrucciones del concejal titular del área, asumir la representación, relación y coordinación de las unidades administrativas del área con el resto de departamentos municipales, en aras a la adecuada programación y reparto de tareas y cometidos.
- Bajo las órdenes e instrucciones de la alcaldesa o del concejal titular del área, y cuando sea requerido con carácter expreso para ello, representar técnicamente de manera puntual al Ayuntamiento de Alcorcón en relaciones con el sector privado y coordinar la actuación municipal ante otras Administraciones Públicas, organismos, entidades, personas físicas y jurídicas.
- Bajo las órdenes e instrucciones del concejal titular del área, y sin perjuicio de las competencias de otras áreas y puestos municipales, asumir la comunicación al exterior y las relaciones del área con los medios de comunicación, siempre de común acuerdo y con la debida coordinación con el departamento municipal de comunicación.
- En general, cuantas funciones se le asignen por la Concejalía, que no supongan directa o indirectamente el ejercicio de potestades administrativas o la defensa del interés general del municipio.

Tercera. *Perfil requerido*

Para ocupar el puesto directivo de Coordinador General de Agenda Urbana, Desarrollo y Mantenimiento se requiere ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

No obstante lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 130.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 158 del Reglamento Orgánico Municipal, se podrá nombrar para ocupar este puesto directivo a personal que no ostente la condición de funcionario que, en todo caso, habrá de acreditar titulación superior universitaria y méritos de competencia profesional y experiencia, atendiendo a las características específicas o elementos objetivos vinculados a los cometidos propios de esta Coordinación General, que se especifican en el Anexo 1 de las presentes bases, para justificar que concurren razones suficientes para aplicar la excepción prevista.

Características del puesto:

- Denominación: Coordinación General de Agenda Urbana, Desarrollo y Mantenimiento.
- Programa: 912.02.
- Grupo: A1*.
- Nivel Complemento de Destino: 30*.
- Complemento específico: 49.995,38 euros*.
- Jornada: total disponibilidad.
- Vinculación: Funcionario: TAE/TAG, grupo A, subgrupo A1, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto*.

*Este puesto, como excepción, podrá ser ocupados por personal que, aun no siendo funcionario, disponga de título de Doctor, Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto o equivalente. *Contrato de alta dirección, retribuciones brutas anuales: 82.800 euros.

Cuarta. *Procedimiento de provisión*

El procedimiento de provisión se ajustará a 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 (TREBEP), y en lo no derogado por la misma, en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local, y a las normas de esta convocatoria.

Quinta. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1. En el supuesto de no poseer la condición de funcionario disponer del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero Superior, o Arquitecto.
- b) Disponer de al menos de cinco años de experiencia en puestos directivos relacionados con las funciones requeridas en la Administración del Estado, la Administración Autonómica, la Administración Local o en organismos autónomos, empresas y/o entes públicos dependientes de las anteriores.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a en el modo indicado en las presentes bases.

Sexta. *Publicidad*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal:

<https://www.ayto-alcorcon.es/es/servicios/recursos-humanos#>

Séptima. *Plazo y presentación de solicitudes*

Las personas interesadas presentarán su solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

El escrito de solicitud deberá contener los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará el currículum vitae y la documentación acreditativa tanto de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto como de los méritos alegados.

En su caso, toda la documentación a aportar se admitirá en fotocopia simple o copia electrónica, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista de aspirantes admitidos en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava. *Sistema selectivo*

La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito de la coordinación a ocupar.

En cualquier caso, se deberá motivar en el informe propuesta de nombramiento que elaborará la persona o personas titulares de las concejalías a la que se adscribe la dirección general.

Las solicitudes de las personas aspirantes admitidas serán valoradas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las Administraciones Públicas.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la coordinación general convocada.

- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de las personas aspirantes incluirá una entrevista en la que se evaluará el currículum profesional y las competencias indicadas a continuación. A la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante el titular del Área correspondiente y la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, estando presente un/a funcionario/a que de fe de su celebración y colabore con el correcto desarrollo del proceso.

En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.
- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional.
- Competencias digitales.

Novena. Propuesta de designación

Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden obtener en el área competencial donde prestará servicios, el titular del Área de Gobierno elevará propuesta motivada determinando la persona aspirante que considera más idóneo/a para el puesto, o en su caso, declaración de la convocatoria como desierta.

El informe propuesta emitido por el titular del Área de Gobierno a la que se adscribe la dirección general se remitirá a la alcaldesa-presidenta, la cual elevará propuesta de nombramiento/contratación al Junta de Gobierno Local, órgano competente para el nombramiento del personal directivo según establece el artículo 127.1.i) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, junto con las solicitudes y el resto de documentación presentada.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguna de las personas aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, o no se encuentre ninguna persona candidata cuya formación, competencia y experiencia profesional se adecue a las funciones, objetivos y ámbito de la dirección general a ocupar. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

Décima. Nombramiento, toma de posesión

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Junta de Gobierno Local será, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos, el órgano competente para efectuar el nombramiento.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo previsto 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.

En el supuesto que la provisión del puesto recaiga en persona que no sea funcionario, se procederá a suscribir contrato de alta dirección, regulado por Real Decreto 1382/1985, de conformidad con las previsiones del artículo 13 del TREBEP.

Undécima. Evaluación y cese

La persona titular de la coordinación general estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

Sin perjuicio de otras causas de cese legalmente previstas, el cese de la persona seleccionada será efectuado por la Junta de Gobierno Local, previa propuesta de la alcaldesa-presidenta a instancias motivada del titular del área del que dependa la Coordinación General convocada.

Duodécima. Régimen de incompatibilidades

De conformidad con el artículo 130.4 y disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Decimotercera. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid) de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidato/a designado/a.

Decimocuarta. Régimen de impugnaciones

Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, 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 bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas».

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcorcón, a 13 de septiembre de 2023.—La jefa de Servicio de Recursos Humanos, María Jéssica López Garrosa.

(03/15.615/23)

