

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

49

#### ALCORCÓN

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2024, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de la Dirección General de Recursos Humanos y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, cuyo contenido es el siguiente:

#### **“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ATENCIÓN CIUDADANA 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 Dirección General de Recursos Humanos y Atención Ciudadana 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.

La Dirección General de Recursos Humanos se encuentra adscrita a la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Atención Ciudadana del Área de Gobierno de Organización Interna.

Segunda. *Funciones.*—La persona titular del puesto de ejercerá sus funciones bajo la superior autoridad del titular de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, en el marco de los decretos de la alcaldesa de 22 y 27 de junio de 2023, conllevando, entre otras:

- La dirección, gestión, coordinación y evaluación de los servicios en el área de su competencia: Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Atención Ciudadana y Archivo, cuya jefatura inmediata ostenta.
- El seguimiento y control de presupuesto anual que se le asigne.
- La determinación de las necesidades contractuales de las unidades orgánicas de su competencia, supervisando y coordinando, 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 que se promuevan.
- La promoción de la negociación colectiva.
- El impulso de la simplificación, modernización e innovación de los procesos y de los métodos de trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón.
- Especialmente le corresponderá, la dirección, gestión, y evaluación de los siguientes servicios y unidades administrativas:
  1. Servicio de Recursos Humanos, conllevando:
    - La gestión del personal.
    - El seguimiento de las Ofertas de Empleo Público, de bases y convocatorias. La determinación de las necesidades de personal en la plantilla municipal.
    - La determinación de las necesidades formativas del personal del Ayuntamiento de Alcorcón, impulsando y coordinando los planes anuales de formación de la plantilla.
    - El seguimiento de la nómina de la plantilla municipal.
    - El seguimiento de las medidas contenidas en el Plan de igualdad vinculadas a Recursos Humanos.
  2. Servicio de Prevención, conllevando:
    - El seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
    - El impulso de planes específicos en materia preventiva.

- El seguimiento del protocolo de acoso laboral.
  - La interlocución con los organismos externos en asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales: Inspección de Trabajo, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, MATEPSS.
3. Unidad de Atención Ciudadana, asumiendo:
- El establecimiento de propuestas de mejora en la atención de la ciudadanía, así como su implantación y seguimiento.
4. Archivo Municipal, asumiendo:
- El impulso la digitalización del archivo municipal.
  - El impulso de la accesibilidad de la ciudadanía a los archivos municipales
- Igualmente le corresponderá:
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
  - El impulso de los programas y planes de acción municipal, marcado las directrices de la estructura de mando de los diferentes servicios.
  - La determinación de los contenidos que deben tener presencia en la web municipal.
  - La responsabilidad sobre los ficheros vinculados a las unidades de su competencia en materia de protección de datos.
- Las demás competencias que les sean atribuidas por las disposiciones legales o delegadas por el alcalde o la Junta de Gobierno Local.

Tercera. *Perfil requerido.*—Para ocupar el puesto directivo de Director/a General de Recursos Humanos y Atención Ciudadana 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.

Experiencia y conocimiento profundo en asesoramiento en las áreas a las que optan y experiencia en liderar equipos y grupos de trabajo.

Características del puesto:

- Denominación: Director/a General de Recursos Humanos y Atención Ciudadana.
- Programa: 912.02.
- Grupo: A1.
- Nivel Complemento de Destino: 30.
- Complemento específico: 36.241,64 euros. Este CE se verá incrementado en un 2 por 100, tras el Acuerdo 4/418, de la Junta de Gobierno Local, de 8 de octubre de 2024.
- Jornada: total disponibilidad.
- Vinculación: Funcionario: TAE/TAG, grupo A, subgrupo A1, licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

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:

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.

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.

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 provisional de personas admitidas en la web municipal, disponiendo de un plazo de diez días, desde el día posterior a dicha publicación, para la subsanación de defectos.

Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo de personas admitidas.

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 Dirección a ocupar.

En cualquier caso, se deberá motivar en el informe con la propuesta de nombramiento la valoración 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 dirección 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 Coordinador General de Organización Interna y el concejal-delegado 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 de la Coordinación General de Organización Interna 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.

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 de la persona candidata elegida 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.

Undécima. *Evaluación y cese.*—La persona titular de la dirección general estará sujeta 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 de la Concejalía de Recursos Humanos.

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 5 de noviembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/18.153/24)

