

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convoca el siguiente puesto, cuyas bases han sido aprobadas por su correspondiente decreto del concejal-delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas:

— N.º 4367 del 23 de marzo de 2023-Jefe/a de Selección, Formación y Gestión Talento.

Decreto 4367

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Jefe/a Selección, Formación y Gestión Talento, (puesto 148, dotación 1), Subgrupo A1 y C.D 26, Centro Gestor 371 “Dirección General Contratación y Recursos Humanos”, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de octubre de 2021, he resuelto:

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de Concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento”.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A SELECCIÓN, FORMACIÓN Y GESTIÓN TALENTO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO (REF.ª PT 2023-008)

1.ª Normas generales y descripción del puesto de trabajo

Objeto de la Convocatoria: El objeto de la presente convocatoria es cubrir un puesto de jefe/a Selección, Formación y Gestión Talento en el Ayuntamiento de Alcobendas.

Características del puesto: Tal y como figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto está adscrito al Centro Gestor 371 “Dirección General Contratación y Recursos Humanos” del Ayuntamiento de Alcobendas (puesto 148, dotación 1), Subgrupo A1, Complemento de Destino 26 y Complemento Específico 34.654,76 euros, siendo la retribución total de 61.429,76 euros brutos anuales, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

La jornada de trabajo será en turno de mañana o tarde.

Sistema selectivo: Concurso, carrera administrativa, que se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas 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.

2.ª Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos o candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

“Ser funcionario de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Subgrupo A1, Escala Administración Especial (AE), y poseer los requisitos exigidos en el Capítulo II del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación.

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

3.^a Funciones del puesto

Las funciones y cometidos del puesto son las recogidas en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por Decreto de la Delegación de Recursos Humanos y Contratación y son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones relativas a Oferta de Empleo Público, Selección de personal, Bolsas de Empleo, Formación y comunicación interna, Prevención, Análisis, valoración y provisión de puestos de trabajo, Convenios de prácticas, Gestión de dietas del personal y caja fija.
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.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión de Selección, Formación y Gestión del Talento las siguientes:

- Planificar y gestionar la Oferta de Empleo Público anual.
- 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.
- Supervisar el Plan Anual en materia de prevención de riesgos laborales, el cumplimiento de la normativa vigente y la evaluación de resultados.
- Asistir a las reuniones del Comité de Salud en representación del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Supervisar la planificación, gestión y evaluación del Plan Municipal de Formación.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria de Formación en representación del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Elaborar el plan municipal de carrera profesional basado en una evaluación objetiva del desempeño y de las competencias propias de cada puesto de trabajo.
- Elaborar una estrategia que permita poner en valor el talento existente en nuestra administración, acercar la administración a las personas que cursan estudios universitarios para rejuvenecer la plantilla, ofertar prácticas universitarias y facilitar el traspaso de competencias necesarias en el proceso de relevo generacional.
- Impulsar la digitalización de los procedimientos de su competencia para dar cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Elaborar el Plan de Igualdad que requiere la normativa vigente e impulsar medidas facilitadoras de igualdad en materia retributiva, de formación y conciliación.

- Supervisar la aplicación del Reglamento de Teletrabajo en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos.
- Elaborar un informe anual de resultados del departamento que recopile los indicadores de gestión acordados en la programación por objetivos.

4.^a *Solicitudes*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2023-008 Un puesto de jefe/a Selección, Formación y Gestión 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 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.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente, a excepción de que, en el caso de la documentación obrante en Recursos Humanos, se detecte que no se ha tenido en cuenta algún documento, en cuyo caso podrá aportarse durante el periodo de alegaciones a las puntuaciones provisionales.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el 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.

5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID así como en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso 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.

6.^a *Plazo y forma de presentación de solicitudes*

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”.

La forma de presentación es la indicada en la Base 4.^a.

7.^a *Méritos a valorar*

Consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia y formación.

Solo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

2. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

3. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente Nombramiento, Contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado.

4. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen deno-

minaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

5. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

6. Cursos de Ofimática e Informática:

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Alcobendas. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Alcobendas.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Experiencia (máximo 6 puntos). Cada periodo solo podrá ser valorado una vez.

a) Trabajo desarrollado en el desempeño de puestos relacionados con la gestión y coordinación de equipos, en función del Grado Personal Consolidado, en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos).

— Nivel CD 22: 0,15 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 23: 0,25 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 24: 0,35 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 25: 0,45 puntos/cada 2 años.

— Nivel CD 26: 0,60 puntos/cada 2 años.

b) Trabajo desarrollado en procesos relacionados con la gestión de recursos humanos en materia de selección, formación y gestión del talento, así como normativa aplicable y experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones específicas, en función del Grupo Profesional en el Ayuntamiento de Alcobendas (Máximo 2 puntos).

— Grupo A, Subgrupo A1: 0,50 puntos/año de servicio o fracción.

c) De manera general se valorará toda la experiencia acumulada en la Administración Pública, incluida la del Ayuntamiento de Alcobendas que no haya sido valorada en el apartado anterior, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos/año de servicio (máximo de 0,50 puntos).

Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en situación de maternidad/paternidad, reducción de jornada/excedencia por cuidado de hijos, y otros permisos destinados a facilitar la conciliación de la vida personal y laboral. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

d) Otros méritos relacionados con la experiencia en la coordinación de trabajo de equipo, gestión relativa a la gestión de procesos de selección de personal, formación y gestión del talento, así como con el manejo de aplicaciones del Área, se acreditarán mediante informe/s del superior inmediato, y serán valorados con un máximo de 1,5 puntos adicionales:

Se valorará en concreto la experiencia en:

— Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo, utilizando herramientas colaborativas, reuniones on-line, y documentos colaborativos (0,20 puntos).

— Digitalización y modernización de procesos selectivos en todas sus fases (0,20 puntos).

— Difusión de convocatorias de empleo público utilizando redes sociales y otras tecnologías (0,20 puntos).

— Innovación de procesos para el impulso de la promoción interna (0,30 puntos).

— Evaluación de competencias digitales y diseño de acciones formativas para la capacitación en competencias digitales (0,30 puntos).

— Impulso de medidas innovadoras para la conciliación y la mejora del bienestar físico y emocional (0,30 puntos).

Formación (máximo 4 puntos). Cada curso o acción formativa solo podrá ser valorado una vez.

— Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como

conocimientos de las aplicaciones y herramientas informáticas implantadas en el área de Recursos Humanos (máximo 1,5 puntos).

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,30
Hasta 40 horas	0,40
Hasta 100 horas	0,80
Más de 100 horas	1,00

La formación específica deberá ser relativa a los siguientes puntos:

- Máster en Recursos Humanos, Prevención de Riesgos o Relaciones Laborales.
- Selección de personal (Gestión de la Oferta de Empleo Público, Bolsas de Empleo, etc).
- Formación y comunicación interna.
- Análisis, valoración, provisión de puestos de trabajo y elaboración de Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- Legislación y normativa específica en materia de selección, formación y gestión del talento.
- Planificación y gestión de procesos.
- Técnicas de dinamización y gestión de equipos de trabajo.
- Uso de herramientas digitales y nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de los RRHH.
- Aplicaciones informáticas:
 - Ginpix.
 - CONVOCA.
 - Plataforma de Intermediación de Datos.
 - Moodle.

Así como otras de uso general del Ayuntamiento y, más en concreto:

- GEMA (Gestión de expedientes).
- Proquo (Gestión por Objetivos).
- Registra.
- Plataforma de compras del sector público.
- Gestión presupuestaria.
- Contrata (Gestión de expedientes de Contratación).
- Notifica.
- Infodecreto.
- Sugerencias y Reclamaciones.
- PROTEGE RGPD (Aplicación protección de datos).
- Por participación como ponente o formador/a en foros, congresos y otras actividades relacionadas con el empleo público, la selección, la carrera profesional, digitalización, competencias digitales, y gestión de equipos (máximo 1,5 puntos).

DURACIÓN ACTIVIDAD	VALOR EN PUNTOS
Inferiores a 10 horas	0,1 puntos
Superiores a 10 horas	0,2 puntos

- Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, u otra Formación cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización (máximo 1 punto).
En este sentido, serán valorados específicamente los cursos que guarden relación con las siguientes materias (que, si son del Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, contarán con una bonificación adicional de 0,01 puntos):
 - Calidad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Ofimática.
 - Planificación.
 - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.
 - Contratos públicos.
 - Reglamentos internos del Ayuntamiento.

- Competencias digitales.
- Presupuesto municipal.
- Planes de Autoprotección.

NÚMERO DE HORAS	VALOR EN PUNTOS
Hasta 20 horas	0,10
Hasta 60 horas	0,30
Más de 60 horas	0,50

El resto de las acciones formativas contempladas en el Plan de Formación continua del Ayuntamiento de Alcobendas, independientemente de su contenido y duración, tendrán una puntuación de 0,01 puntos.

En cuanto a los cursos de Ofimática e Informática (solo se tendrán en cuenta aquellos que estén en uso en el Ayuntamiento).

No se valorarán sistemas operativos ni programas no utilizados en la Organización. En los de igual función solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte de la Organización)

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

La Autobaremación de méritos se realizará, por parte de la persona solicitante, dentro de la propia convocatoria online en el proceso de presentación de la solicitud.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.^a *Acreditación de méritos*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por la Dirección General de Recursos Humanos se expedirán los documentos que acrediten la Experiencia y Formación que consten en el expediente personal del aspirante, previa petición expresa por parte del interesado, con una antelación mínima de tres días antes del último día del plazo de presentación de instancias.

Dichos documentos serán entregados al interesado/a, que deberá revisar su contenido para su presentación en este proceso selectivo, por si estima necesario complementarlos con algún otro mérito o por si existieran errores en dichos documentos ya que, de ser así, no podrá modificarse con posterioridad a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

Los documentos expedidos relativos a experiencia y formación se presentarán debidamente firmados por Recursos Humanos. En caso contrario no serán considerados a la hora de realizar la valoración por parte de la Comisión.

Toda aquella documentación que no se encuentre en poder del Ayuntamiento de Alcobendas, si el interesado no la aporta, no será tenida en cuenta en la valoración aunque se haya hecho alusión a la misma en la aunque se haya hecho alusión a la misma en la Autobaremación de méritos dentro de la Convocatoria.

9.^a *Comisión de Valoración*

La Comisión de Valoración propuesta por la Concejalía Delegada de RRHH tendrá un número de miembros impar y estará compuesta por:

- Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Secretaría: Un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.
- Vocales: Al menos un/a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1 del Ayuntamiento.

Además, podrá asistir como apoyo administrativo un/a funcionario/a municipal de carrera que ejercerá las funciones administrativas necesarias en el proceso selectivo (elaboración y revisión de documentación, actas, etc) sin voz ni voto.

Para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración se designará a un suplente.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Valoración, un representante de cada uno de los Grupos Políticos, así como los representantes sindicales y en ambos casos como observadores, con voz pero sin voto.

10.^a *Calificación final*

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación final se otorgará de acuerdo a las puntuaciones que en la Base 7.^a se adjudiquen a cada uno de los méritos.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a los interesados y/o sus superiores jerárquicos/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado Experiencia.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de nombramiento como funcionaria/o de carrera en la Institución.

Si aun así continúa el empate, los miembros de la Comisión de Valoración (Presidencia, Secretaría y Vocalía) votarán, eligiendo por mayoría uno de los dos criterios indicados previamente e incluso optar por utilizar, si así lo deciden, alguna de las siguientes opciones:

- El Sorteo anual de la letra con la que se hacen los llamamientos de procesos selectivos y que publica la Secretaria General de Función Pública en el “Boletín Oficial del Estado”.
- El voto de calidad del Presidente (la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece, en su artículo 19.2.d, que corresponde al Presidente de Tribunal (como Órgano Colegiado que es) “dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos”).

11.^a *Finalización del proceso selectivo*

Una vez concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará las puntuaciones obtenidas por cada aspirante dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el Tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas, proponiendo el nombramiento del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el proceso, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los aspirantes.

El candidato o candidata propuesto/a con carácter previo a su nombramiento e incorporación quedará obligado a presentar en la Dirección General de Recursos Humanos para su cotejo todos los documentos originales que fueron valorados en el concurso, a excepción de los que ya se encuentren en el expediente personal de la persona seleccionada. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación final obtenida.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de dos meses desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación del Listado de puntuación definitivo con propuesta de candidato/a seleccionado/a.

Con el fin de asegurar el desempeño efectivo del puesto convocado, en caso de que el candidato/a que resulte adjudicatario/a de un puesto renuncie al mismo, se propondrá por la Comisión de Valoración al órgano competente (Concejalía Delegada de Recursos Humanos) el nombramiento de la persona aspirante que figure en la correspondiente Lista de puntuación definitiva del proceso para su cobertura y siga por orden de puntuación a la persona que renuncia.

De esta manera, el órgano competente dictará nueva resolución adjudicando el puesto de trabajo al siguiente candidato/a según el orden de puntuación establecido por la Comisión en la mencionada lista, procediéndose, en su caso, a dictar tantas resoluciones como sean necesarias hasta la efectiva cobertura del puesto.

12.^a *Impugnación*

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcobendas, a 27 de marzo de 2023.—El alcalde-presidente, Aitor Retolaza Izpizua.

(03/5.198/23)

