

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**47**
**ALCORCÓN**

## OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante libre designación, de dos puestos de jefe de Oficina de Alcaldía del Ayuntamiento de Alcorcón, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero. Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2021 se aprobaron las bases de la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**“CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DOS PUESTOS DE JEFE DE OFICINA DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—La provisión por el sistema de libre designación de dos puestos de Jefe de Oficina de Alcaldía del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Características de los puestos en la Relación de Puestos de Trabajo:*

- Denominación: jefe de Oficina de Alcaldía.
- Grupo: C2.
- Nivel complemento de destino: 18.
- Complemento específico anual: 30.943,16 euros.
- Adscripción: Órganos de Apoyo.
- Centro: Ayuntamiento de Alcorcón.
- Localidad y provincia: Alcorcón (Madrid).
- Adscripción Administración Pública: AY: personal del Ayuntamiento de Alcorcón”.

Según acuerdo de la JGL de fecha 30 de julio de 2019, en la que se crean estos dos puestos de trabajo, se establece que los dos puestos de trabajo tienen “disponibilidad horaria con localización incluidos los días festivos, especial responsabilidad, dedicación completa que supone incompatibilidad para cumplir cualquier otra actividad, total confidencialidad y jornada con especial dedicación (40 horas semanales).

Las funciones que desarrollarían en estos puestos serían las siguientes:

- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las oficinas de Alcaldía con los diversos departamentos municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.
- Organizar y coordinar diversos asuntos de otras Concejalías con la Sra. alcaldesa.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar a la Sra. alcaldesa las que personalmente deba atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Sra. alcaldesa con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanen de la Sra. alcaldesa o del propio departamento.
- Organizar la agenda de la Sra. alcaldesa: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.
- Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.
- Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas con la Sra. alcaldesa, otros corporativos y resto de personal correspondiente.

- Organizar actos oficiales y protocolarios, y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Impulsar la coordinación entre las distintas concejalías para el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes Áreas de Gobierno, organismos públicos y sociedades municipales, para la consecución de la acción de gobierno de la Alcaldía-Presidencia.
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Entre las funciones se encuentran, además del soporte administrativo general de la actividad de la alcaldía, la organización, asistencia y protocolo de los actos institucionales del Ayuntamiento de Alcorcón, así como las relaciones con las distintas instituciones municipales, autonómicas, nacionales o internacionales en su caso, de la Alcaldía-Presidencia.

Impulsarán la coordinación entre las distintas Concejalías para el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes Áreas de Gobierno, organismos Públicos y sociedades municipales, para la consecución de la acción de gobierno de la Alcaldía-Presidencia”.

*Cuarta. Requisitos de los aspirantes.*—Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Alcorcón, con una antigüedad mínima de dos años.

*Quinta. Publicidad.*—La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

*Sexta. Plazo y presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la alcaldesa-presidenta, haciendo constar en ellas que se reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Dichas instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, edificio administrativo (plaza de los Reyes de España, s/n). También podrán presentarse por alguno de los demás medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes deberá acompañarse “currículum vitae”, en el que constarán, debidamente acreditados, los años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración pública, experiencia, títulos académicos, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con las características, requisitos y funciones del puesto y cuantos otros méritos o circunstancias se estime oportuno poner de manifiesto, que se acreditarán fehacientemente por el que resulte elegido.

El servicio de RR HH aportará al expediente el anexo I de los aspirantes, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud.

*Séptima. Procedimiento de provisión.*—Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos y excluidos en la web municipal, quedando abierto un plazo de diez días para la subsanación de posibles defectos.

*Octava. Nombramiento, toma de posesión y cese.*—En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el concejal de Seguridad, Organización Interna y Atención Ciudadana, previa propuesta del Director General de Organización Interna y Atención Ciudadana, el órgano competente para efectuar el nombramiento.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos elegidos, de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso). En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los funcionarios designados por libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

*Novena. Recursos e impugnaciones.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en la for-

ma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

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

Alcorcón, a 8 de abril de 2021.—El director general de Organización Interna y Atención Ciudadana, Andrés Couso Tapia.

(03/12.467/21)

