

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**40**

#### ALCORCÓN

##### OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de siete puestos de Secretario/a de Concejalía, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2024, punto 5/116, se aprobaron las bases de la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN  
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 7 PUESTOS  
DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Provisión por el sistema de Libre Designación de 7 puestos de Secretario/a de Concejalía del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Características de los puestos en la relación de puestos de trabajo y funciones.*—Según la RPT vigente, las características del PT son:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 2023
<b>920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>												
920.00	Secretario/a de Concejalía	V	7	C1/C2	18	F	NS	LD	AY	AG/AE	16.420,90	2.163,22

Estos complementos se verán incrementados en un 0,5 % de su valor a 31 de diciembre de 2022 tras acuerdo de la JGL de 14 de noviembre de 2023.

Las funciones de estos Puestos serán:

- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las Concejalías con los diversos Servicios 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.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a las que personalmente deban atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a o del propio Servicio.
- Organizar la agenda del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a: 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.
- Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el 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.
- Publicar en la página web la agenda del Concejal/a, Director/a General.

El puesto conlleva disponibilidad horaria.

Tercera. *Requisitos de los/as aspirantes.*—Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C2 o C1 del Ayuntamiento de Alcorcón.

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

Quinta. *Plazo y presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes (Anexo I) será de 15 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.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida

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/la que resulte elegido/a.

El servicio de RRHH aportará al expediente el Anexo I de los/as aspirantes, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud.

Sexta. *Procedimiento de provisión.*—Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la web municipal, quedando abierto un plazo de 10 días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas. Se exigirá para la convocatoria:

- Experiencia en la gestión de expedientes de comisiones plenarios, Pleno y JGL.
- Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría (gestión, registro y archivo de documentos).
- Experiencia en atención presencial y telefónica.
- Manejo de paquete Office y aplicativos informáticos corporativos (Firmadoc, GLPI, Nettime...).

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En dicha entrevista se contrastarán cualidades, capacidades y aspiraciones personales como: estabilidad laboral, compromiso, rutinas profesionales, actitud o adaptación, confidencialidad, comunicación, trabajo en equipo, organización y planificación.

séptima. *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 Delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana efectuará el nombramiento, previa propuesta del Coordinador General de Alcaldía.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los/as candidatos/as elegidos/as, 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/as funcionarios/as designados/as por Libre Designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Octava. *Recursos e impugnaciones.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas».

El anexo I se publicará en la página web municipal.

Segundo.—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 2 de abril de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/5.132/24)

