

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39

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 un puesto de jefe/a de Servicio de Salud Pública, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de abril de 2024, 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 UN PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE SALUD
PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

La provisión por el sistema de Libre Designación de un puesto de jefe/a de Servicio adscrito al programa de Salud Pública del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Característica del puesto*

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 2023
311.00 – SALUD PÚBLICA												
311.00	Jefe/a de Servicio	V	1	A1	28	F	S	LD	OAA	AG/AE	44.361,67	

Este complemento específico se verá incrementado en un 0,5 % de su valor a 31 de diciembre de 2022, tras acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 14 de noviembre de 2023.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, entre otras que le puedan ser encomendadas, son las siguientes:

- Coordinar los diferentes departamentos de la Concejalía.
- Supervisar las actividades y las tramitaciones que en ella se realizan.
- Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Redactar pliegos técnicos y encargarse de los trámites administrativos de contratación.
- Gestionar y coordinar las instalaciones a su cargo, resolviendo lo pertinente cuando se requiera.
- Gestionar los medios materiales a su cargo.
- Gestionar subvenciones.
- Supervisar y redactar normativa municipal.
- Asesorar técnicamente a los órganos de dirección y otras Concejalías.
- Representar técnicamente al Ayuntamiento.
- Fomentar innovaciones y adaptaciones a nuevos métodos de trabajo.
- Gestionar contratos, realizar el control económico de los mismos y supervisar facturas.
- Elaborar y presentar los objetivos anuales o plurianuales del servicio, proponiendo a los órganos decisorios la adopción de medidas para la mejora del funcionamiento del servicio.

- Emitir cuantos informes le sean requeridos en el ejercicio de su competencia, además de asesorar y supervisar todas las propuestas e informes elaborados por el personal adscrito a su servicio.
- Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico en cuanto a la gestión de la Concejalía.
- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de la programación anual, los presupuestos de la Concejalía, así como la planificación de los mismos.
- Organizar con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.
- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
- Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos Oficiales.
- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Concejalía.
- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención y resolviendo los asuntos planteados por sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su superior aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas de la Concejalía, con el fin de evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RR HH en la Concejalía, informando a su superior de aquellos aspectos que considere oportuno su conocimiento o decisión.
- Control y seguimiento de la prevención de riesgos laborales del personal a su servicio.

Tercera. *Requisitos de los/as aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como de funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

Es necesario contar con experiencia y conocimiento profundo en asesoramiento en el área de Salud Pública y experiencia en liderar equipos y grupos de trabajo.

Cuarta. *Publicidad*

Las presentes bases específicas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. *Plazo y presentación de solicitudes*

El plazo de presentación 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 personas aspirantes se presentarán mediante el impreso de solicitud que se acompaña como Anexo I, y que puede descargarse en la web municipal.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón dentro del plazo indicado. 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.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

A las solicitudes deberá acompañarse currículum vitae en el que constarán: 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 la persona que resulte elegida.

Para las personas aspirantes que prestan servicios en este Ayuntamiento, el servicio de Recursos Humanos aportará al expediente el Certificado de Servicios prestados, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud. Los/as aspirantes de otras administraciones deberán presentar junto con su solicitud certificado o Anexo 1 de la Administración a la que pertenezcan.

Sexta. *Procedimiento de provisión*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, en el caso de haber exclusiones por incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado tercero, se dará publicidad a la lista de personas admitidas y excluidas en la web municipal, quedando abierto un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación del/la candidato/a, valorándose:

1. La capacidad y el conocimiento de los procesos administrativos, como de la gestión municipal, especialmente, la capacidad de los/as aspirantes de liderar, poner en marcha y evaluar una planificación estratégica de la concejalía, así como la capacidad de establecer vínculos, cooperación y coordinación con entidades e instituciones públicas y privadas que aporten valor a los programas a desarrollar desde el Ayuntamiento de Alcorcón.
2. Estar en posesión del Grado en Farmacia, Grado en Medicina o Veterinaria, o titulaciones equivalentes.
3. Experiencia profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
4. Formación específica en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Los/las 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.

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 concejal/a-delegado/a del Área.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida 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, la persona funcionaria designada por Libre Designación podrá ser cesada 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 24 de abril de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios Retamosa.

(03/6.556/24)

