

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

119

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos y Contratación número 2470/24, de 4 de julio de 2024, se aprueban las siguientes bases de la convocatoria para la provisión del puesto de Jefe/a del Secretaría de Alcaldía del Ayuntamiento de Móstoles mediante de Libre Designación:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Primera. Objeto de la convocatoria

La convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de Libre Designación de un puesto de Jefe/a de Secretaría de Alcaldía del Ayuntamiento de Móstoles.

Segunda. Características del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo

- Denominación: Jefe/a de Oficina de Alcaldía.
- Grupo: C1/C2.
- Nivel complemento de destino: 18.
- Complemento específico anual: 29.634,02 euros brutos/anual.
- Provisión: Libre designación abierto a otras administraciones.

Las funciones a desarrollar son 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.
- Coordinar y hacer el seguimiento de los expedientes que se tramiten para el Pleno y para la Junta de Gobierno Local.
- Organizar y coordinar diversos asuntos los asuntos de interés para la Alcaldía con otros concejales.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones de la Alcaldía Presidencia con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Elaborar informes y redactar diferentes escritos de aquellas cuestiones que emanan de la señora alcaldesa o del propio departamento.
- Supervisar y coordinar al personal auxiliar de Alcaldía.
- Atender al ciudadano, sea verbalmente, telefónicamente o por escrito.
- Canalizar cuando sea necesario las peticiones, sugerencias o entrevistas el Alcalde.
- 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.
- Puesto con disponibilidad y flexibilidad horaria.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C1 o C2.

Cuarta. Publicidad

La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinta. Plazo y presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Bases y Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Alcaldía Presidencia, 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 Móstoles, 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.

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.

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 diez días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de la persona candidata.

Las personas aspirantes podrán ser convocadas 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, la concejala-delegada de Recursos Humanos y Contratación efectuará el nombramiento, previa propuesta del concejal-delegado de Hacienda y Presidencia que podrá requerir los informes que sean precisos para fundamentar la propuesta.

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, el personal funcionario designado por Libre Designación podrá ser cesado 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/as interesados/as en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 11 de julio de 2024.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/11.435/24)

