

## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 12 PUESTOS DE SECRETARIO/A DE CONCEJALIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

### Primera. Objeto de la convocatoria.

Provisión por el sistema de Libre Designación de 12 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:

2.1 Según la RPT vigente, las características del PT son:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 2022
<b>920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>												
920.00	Secretario/a de Concejalía	V	12	C1/C2	14	F	NS	LD	AY	AG/AE	15.788,21	2.079,87

2.2 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.

### 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 C2 o C1 del Ayuntamiento de Alcorcón.

### Cuarta. Publicidad.

La convocatoria se publicará en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón y se anunciará el enlace 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 será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Los 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 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: 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.

El servicio de RRHH aportará al expediente el Certificado de Servicios prestados de los aspirantes, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud.

#### **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 3º, 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.

#### **Séptima. Nombramiento, toma de posesión y cese**

Finalizado el 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, es 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.

Antes de la toma de posesión se hará pública la lista de adscripción a los diferentes servicios de los puestos vacantes, que se adjudicarán con el nombramiento.

#### **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.

DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y ATENCIÓN CIUDADANA

## ANEXO I- SOLICITUD DE ADMISIÓN A LIBRE DESIGNACIÓN

### DATOS DEL PUESTO:

SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA

### DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_

SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

FECHA NACIMIENTO \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD  ESPAÑOLA  OTRA (especificar) \_\_\_\_\_

### DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

CALLE \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

Nº TELÉFONO/S \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

### DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que me comprometo a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Firma:

### EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es), o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)