

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de septiembre de 2023, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de coordinador general de Alcaldía, cuyo contenido es el siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de coordinador general de Alcaldía del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid), encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, en la Relación de Órganos Directivos, en aplicación del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. *Funciones*

La persona titular del puesto ejercerá sus funciones sobre la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales, y los servicios, departamentos y unidades en los que se estructura el Área de Alcaldía, conllevando las siguientes funciones:

- Dictar instrucciones y órdenes de servicio, así como el impulso de los procedimientos y expedientes administrativos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y la formulación de propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su competencia.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos que le encomiende la alcaldesa o concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.
- Emitir informes dentro de su área de competencia y en el marco de sus conocimientos profesionales, sin que los mismos puedan sustituir aquellos que son preceptivos por normas de rango legal o reglamentario.
- Sin perjuicio de las competencias de otros órganos y puestos municipales, efectuar la programación, seguimiento presupuestario y control de gestión de todos los puestos y unidades dependientes en orden a una correcta ejecución presupuestaria.
- Elaborar una memoria anual de gestión y demás informes de evaluación y seguimiento de los proyectos del área, salvo aquellos cuya elaboración tengan encomendadas otras áreas u órganos municipales.
- Las funciones correspondientes a la dirección, coordinación y supervisión de la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales y restantes órganos directivos facultativos y obligatorios que se establecen en el decreto de la alcaldesa de 28 de junio de 2023, así como la superior dirección de los Servicios Técnicos y Administrativos, incluyendo la jefatura sobre su personal, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las bases de ejecución del presupuesto o en cualesquiera otras normas generales, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias, relacionadas con las siguientes materias:
 - Infancia (Plan de Infancia. Programa de promoción, prevención y protección de la infancia).
 - Programas para la familia.
 - Coordinación del voluntariado municipal relativo a la infancia y ocio.

- Comunicación institucional, con la dirección, planificación y desarrollo de la acción informativa y la comunicación municipal, y la relación y apoyo al periodismo local.
 - Protocolo.
 - Relaciones con otras Administraciones públicas e instituciones nacionales, autonómicas o locales e internacionales, asociaciones de municipios, redes de ciudades.
 - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Fondos Europeos y otras Subvenciones y Ayudas.
- Supervisar y coordinar, a nivel general, la ejecución de los contratos públicos licitados por el área, sin perjuicio de las atribuciones específicas que la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) encomienda individualmente al responsable de cada contrato. Particularmente, supervisar de forma directa la correcta redacción de los pliegos rectores de las licitaciones, según las prescripciones de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - Bajo las órdenes e instrucciones de la alcaldesa, asumir la representación, relación y coordinación de las unidades administrativas del área con el resto de departamentos municipales, en aras a la adecuada programación y reparto de tareas y cometidos.
 - Bajo las órdenes e instrucciones de la alcaldesa y cuando sea requerido con carácter expreso para ello, representar técnicamente de manera puntual al Ayuntamiento de Alcorcón en relaciones con el sector privado y coordinar la actuación municipal ante otras Administraciones Públicas, organismos, entidades, personas físicas y jurídicas.

Tercera. *Perfil requerido*

Para ocupar el puesto directivo de coordinador general de Alcaldía se requiere ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a cuerpos y escalas de funcionarios y/o grupos de titulación a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Características del puesto:

- Denominación: coordinador general de Alcaldía.
- PROGRAMA: 912.02.
- Grupo: A1.
- Nivel Complemento de Destino: 30.
- Complemento específico: 49.995,38 euros.
- Jornada: total disponibilidad.
- Vinculación: funcionario: TAE/TAG, grupo A, subgrupo A1, licenciado, ingeniero o arquitecto.

Cuarta. *Procedimiento de provisión*

El procedimiento de provisión se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y en lo no derogado por la misma, en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local, y a las normas de esta convocatoria.

Quinta. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los requisitos indicados deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a en el modo indicado en las presentes bases.

Sexta. *Publicidad*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

Séptima. *Plazo y presentación de solicitudes*

Las personas interesadas presentarán su solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

El escrito de solicitud deberá contener los datos previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará el currículum vitae y la documentación acreditativa tanto de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto como de los méritos alegados.

En su caso, toda la documentación a aportar se admitirá en fotocopia simple o copia electrónica, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista de aspirantes admitidos en la web municipal.

Octava. *Sistema selectivo*

La selección se efectuará de acuerdo a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a criterios de formación, competencia y experiencia profesional e idoneidad para ocupar el puesto en relación con las funciones, objetivos perseguidos y ámbito de la Coordinación a ocupar.

En cualquier caso, se deberá motivar en el informe propuesta de nombramiento que elaborará la persona o personas titulares de las concejalías a la que se adscribe la dirección general.

Las solicitudes de las personas aspirantes admitidas serán valoradas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Formación específica relacionada con las funciones de carácter directivo y en las funciones y tareas directamente relacionadas con la coordinación general convocada.
- Otros méritos tales como formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

La valoración de las personas aspirantes incluirá una entrevista en la que se evaluará el currículum profesional y las competencias indicadas a continuación. A la entrevista, que tendrá una duración máxima de 60 minutos, se citará a los aspirantes con una antelación mínima de tres días y será realizada ante la alcaldesa, asistida por la titular de la Asesoría Jurídica Municipal y el titular de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, estando presente un/a funcionario/a que de fe de su celebración y colabore con el correcto desarrollo del proceso.

En esta entrevista se valorarán las siguientes competencias y habilidades profesionales:

- Capacidad de planificación, innovación, determinación de prioridades y toma de decisiones.
- Liderazgo de equipos. Se valorará especialmente la capacidad de gestionarlos y motivarlos.
- Capacidad de impulsar la implantación y revisión de estrategias, políticas e iniciativas de mejora.
- Capacidad de orientación a los resultados y transparencia.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Capacidad de construir y desarrollar redes de relaciones tanto internas como externas.
- Capacidad de resolución de conflictos y conducta ética relacional.
- Competencias digitales.

Novena. Propuesta de designación

Celebrada la entrevista y a la vista del currículum de las personas candidatas, atendiendo a las funciones del puesto y a los objetivos que se pretenden obtener en el área competencial donde prestará servicios, la titular de la Asesoría Jurídica, recogiendo los resultados consensuados de la entrevista a todos los candidatos presentados a la convocatoria, elevará propuesta motivada determinando la persona aspirante que considera más idóneo/a para el puesto, o en su caso, declaración de la convocatoria como desierta.

El informe propuesta emitido por la titular de la Asesoría Jurídica se remitirá a la alcaldesa-presidenta, la cual elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local, órgano competente para el nombramiento del personal directivo según establece el artículo 127.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, junto con las solicitudes y el resto de documentación presentada.

Se declarará desierta la convocatoria en el caso de que ninguna de las personas aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, o no se encuentre ninguna persona candidata cuya formación, competencia y experiencia profesional se adecue a las funciones, objetivos y ámbito de la dirección general a ocupar. La declaración desierta de la convocatoria tendrá que ser igualmente motivada.

Décima. Nombramiento, toma de posesión

En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Junta de Gobierno Local será, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, el órgano competente para efectuar el nombramiento.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo.

Undécima. Evaluación y cese

La persona titular de la coordinación general estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

Sin perjuicio de otras causas de cese legalmente previstas, el cese de la persona seleccionada será efectuado por la Junta de Gobierno Local, previa propuesta de la alcaldesa-presidenta.

Duodécima. Régimen de incompatibilidades

De conformidad con el artículo 130.4 y disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Decimotercera. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid) de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidato/a designado/a.

Decimocuarta. Régimen de impugnaciones

Contra la resolución de aprobación de las bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

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 13 de septiembre de 2023.—La jefa de Servicio de Recursos Humanos,
María Jessica López Garrosa.

(03/15.622/23)

