



## ANUNCIO

Mediante Decreto de fecha 12 de diciembre de 2023 se ha aprobado la siguiente Convocatoria para la cobertura del Puesto de Trabajo de **Jefe/a de Administración**, adscrito a la Concejalía de Seguridad Ciudadana, mediante el procedimiento establecido en el apartado **C. DESEMPEÑO ACCIDENTAL DE PUESTO DE TRABAJO** del *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto **desde el día 13 al día 27 de diciembre de 2023 (ambos inclusive)**

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

## CONVOCATORIA

### 1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del Puesto de Trabajo cuyas características constan en el apartado 2 de esta convocatoria mediante el procedimiento establecido en el apartado C. **DESEMPEÑO ACCIDENTAL DEL PUESTO DE TRABAJO**, del *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

La persona percibirá la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto y el puesto cuyas funciones desempeña accidentalmente. En el caso de desempeños de duración inferior a 30 días, se percibirá la parte proporcional a los días efectivamente trabajados con ese desempeño.

Las características del Puesto de Trabajo según la RPT vigente son las siguientes:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2023
<b>130.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b>								
Jefe/a de Administración	C1	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	17.059,37

Este Complemento específico deberá incrementarse según el acuerdo de JGL de 14 de noviembre de 2023 (0,5% del importe del mismo a 31 de diciembre de 2022).

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Ser funcionario de carrera en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE y pertenecer al Subgrupo C1.

### 4. ÁMBITO TEMPORAL

Hasta que el titular del puesto reservado se reincorpore o, en su defecto, como máximo 6 meses prorrogables por otros 6 mediante nueva resolución.

### 5. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

- Presidenta: Eduardo de María García
- Vocal 1: José Luis Rodrigo Rodrigo
- Vocal 2: Paloma Ávila Moza
- Secretario: Daniel Pastur Poza
- Presidente Suplente: Raúl Esteban Canal
- Vocal 1 suplente: Silvia Jáñez Cordero
- Vocal 2 suplente: Carlos Guitart Sánchez
- Secretaria suplente: M<sup>a</sup> Ángeles Cuesta Sánchez

### 6. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en esta convocatoria será necesario remitir un correo electrónico a [convocatorias@ayto-alcorcon.es](mailto:convocatorias@ayto-alcorcon.es) con el asunto "**DESEMPEÑO ACCIDENTAL JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN**" adjuntando la siguiente documentación:

- a) Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Anexo II. Autobaremo que puede descargarse en la web municipal
- c) Fotocopia simple de todos los méritos alegados.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.



El plazo para la remisión del correo electrónico y toda la documentación, será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el concurso.

La baremación de méritos se realizará conforme establece el Anexo II del documento *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

## **8. RESOLUCIÓN**

Una vez valorados los méritos alegados, la Comisión publicará el resultado provisional en la web municipal y se abrirá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación a su baremación, su exclusión o su no aparición en el listado.

De acuerdo al apartado 5 del mencionado Anexo II, y dado que en este puesto de trabajo se desempeñan tareas o funciones de jefatura, mando o supervisión de otros empleados o de equipos de trabajo, será necesaria la presentación de un proyecto relativo a cualquiera de los cometidos siguientes de atención administrativa tanto interna de Policía como de relaciones con los ciudadanos:

- Labores ineludibles e inaplazables derivadas de las obligaciones con los juzgados
- Seguimientos policiales, informes y notas del Jefe de Policía
- Tramitación de tarjetas de armas
- Tarjetas de aparcamiento para vehículos de personas con movilidad reducida
- Procedimiento de autorización de acceso a la zona peatonal.

Para ello se deberá contar con los puestos de carácter administrativo de los que se dispone en el programa 130.00 de la RPT. La extensión del proyecto deberá ser entre 12 y 15 páginas. Este proyecto se valorará con una puntuación comprendida entre los 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 3,5 puntos, que se sumará a la puntuación del concurso para establecer la puntuación definitiva obtenida.

Resueltas las posibles alegaciones a la nota del concurso, la Comisión de Valoración publicará día, hora y lugar de la presentación del proyecto.

Publicadas las notas de la presentación del proyecto se dará plazo para las alegaciones. Una vez contestadas estas, la Comisión de Valoración levantará acta con la propuesta de nombramiento.

## **9. LISTA DE ESPERA PARA POSTERIORES DESEMPEÑOS**

Una vez desarrollada la selección y de existir aspirantes que no han obtenido un Puesto de Trabajo para ocupar por Desempeño Accidental y siempre que se cumplan todos los requisitos para el desempeño del nuevo PT, se elaborará una lista de espera, ordenada por puntuación para futuros desempeños en el mismo Puesto de Trabajo por el mismo procedimiento.

La lista de espera tendrá una duración de 2 años prorrogable por 1 año más.