

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

40

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 trabajo de jefe/a de Servicios Sociales, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de octubre 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
DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIOS SOCIALES
PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Provisión por el sistema de libre designación del puesto de jefe/a de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Características del puesto en la relación de puestos de trabajo y funciones.*—Según la RPT vigente, las características del PT son:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
231.00 – ACCIÓN SOCIAL												
231.00	Jefe/a Servicios Sociales	V	1	A2	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	44.794,47	

Las funciones de este puesto serán:

- Coordinar y colaborar en el desarrollo de las políticas relacionadas con la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad.
- Asesorar técnicamente a la Concejalía y ejecutar los acuerdos de los órganos de Gobierno encomendados a la Concejalía.
- Implementar canales de coordinación y colaboración con otras Concejalías, con otros organismos públicos/privados e Instituciones del tercer sector que se consideren oportunos.
- Bajo las órdenes e instrucciones de persona titular de la concejalía, asumir la representación, relación y coordinación con el resto de Departamentos municipales y con otras administraciones.
- 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.
- Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios y programas dependientes de la Concejalía.
- Planificar y gestionar los recursos humanos de la Concejalía.
- Preparar la propuesta del anteproyecto del presupuesto.
- Supervisar la elaboración de la memoria anual del servicio y emitir informes que le sean requeridos en el ejercicio de su competencia.
- Supervisar la elaboración de la normativa municipal, pliegos, convocatorias de subvenciones y ayudas públicas, así como de aquellos protocolos de actuación y procedimientos ya existentes o de nueva implementación.
- Elaboración de pliegos de contratación supervisando y realizando el seguimiento de los contratos y empresas que los desempeñan.
- Informar y atender al ciudadano, empresarios, asociaciones o entidades sociales, en aspectos relacionados con su competencia.

- Manejo de las aplicaciones informáticas FIRMADOC, SIUSS, SIDEMA, Cliente ligero SCSP y SICALWIN, así como otras que se implementen para el desarrollo del puesto.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

Se incluye, dentro de las retribuciones del Complemento Específico, la disponibilidad de horario en caso de que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

Tercera. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al subgrupo A2 de cualquier Administración pública, en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado o Diplomado/a en Trabajo Social, Educación Social, Sociología o Psicología.

Igualmente será necesario no hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. *Publicidad.*—La convocatoria se publicará íntegramente 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 de solicitudes (anexo I) 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 instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la alcaldesa-presidenta, 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 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, 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.

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.

El servicio de RR. HH. aportará al expediente el anexo I de los/as aspirantes, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud.

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 10 días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas. Se exigirá para la convocatoria:

- La capacidad y el conocimiento de los procesos administrativos, como de la gestión municipal, especialmente, la capacidad de los/as aspirantes de liderar, trabajar en equipo, poner en marcha y evaluar una planificación estratégica de la Concejalía.
- 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.
- Experiencia profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Valorables títulos oficiales de master o experto, así como otros títulos homologados o expedidos por entidades de reconocido prestigio en la materia, todos ellos relacionados con el ámbito social.
- Otra formación específica en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Los/las aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, 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 de la concejala-delegada de Servicios Sociales y Discapacidad.

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, los/as funcionarios/as designados/as por Libre Designación podrán ser cesados/as 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 17 de octubre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/17.136/24)

