

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63**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 perteneciente a Alcaldía, Responsable de Comunicación, y de dos puestos de trabajo pertenecientes a la Concejalía de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes, Responsable de Clubes y Eventos, 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 aprobó la convocatoria y bases específicas del proceso anteriormente citado, cuyo literal es el siguiente:

**“CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN,
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO
DE TRABAJO PERTENECIENTE A ALCALDÍA, RESPONSABLE
DE COMUNICACIÓN, Y DE DOS PUESTOS DE TRABAJO
PERTENECIENTES A LA CONCEJALÍA DE JUVENTUD, DIVERSIDAD,
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES, RESPONSABLE DE CLUBES
Y EVENTOS**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta Convocatoria es la provisión por el sistema de Libre Designación de los puestos de trabajo detallados en el Anexo I, incluidos en la RPT vigente y en situación de vacante.

Segunda. Características de los puestos en la relación de puestos de trabajo y funciones

Las características de cada uno de los puestos, así como sus funciones, son las recogidas en el Anexo I.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C1 del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE para cualquiera de los puestos.

En el caso de los 2 puestos de Responsable de Clubes y Eventos también podrán participar los funcionarios/as de carrera titulares de una plaza perteneciente al Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE.

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 II) será de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en este apartado. 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.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar su currículum vitae y el Anexo/s correspondiente/s al puesto/s al que optan (Anexo III o IV), en el que deberán haber señalado los méritos valorables que poseen.

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.

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 técnica de las personas candidatas. En los Anexos III y IV se indican los méritos valorables para cada puesto.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes el Coordinador General de Alcaldía y la Concejala Delegada de Juventud, Diversidad, Innovación Tecnológica y Deportes, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum.

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, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía a la que esté adscrito cada puesto de trabajo, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En el caso del puesto de Responsable de Comunicación la propuesta será del Coordinador General de Alcaldía. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación del candidato/a con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los/as candidatos/as elegidos/as 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.

ANEXO I

PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO													
PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	
Nº DE PUESTOS: UNO (1)													
923.00 - ESTUDIOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL													
923.00	Responsable de Comunicación	V	1	C1	22	F	NS	LD	AY	AG/AE	19.632,41		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> Definir las líneas generales de la Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Alcorcón, la imagen gráfica general y las estrategias básicas de comunicación institucional Colaborar con los responsables de las diferentes Concejalías, programas y servicios del Ayuntamiento de Alcorcón para el diseño de las estrategias de comunicación específicas que adapten la Identidad Corporativa a las necesidades y públicos específicos de cada departamento Diseñar y maquetar los trabajos necesarios en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión o la publicación digital Realizar y colaborar con el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los actos, que se organicen por los diferentes servicios, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en el Departamento de Comunicación y Prensa Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional Colaborar y auxiliar en la elaboración de propuestas de comunicación digital, tanto del Ayuntamiento en general como de las diferentes Concejalías y departamentos municipales, unificando la imagen en la web municipal, y en las diferentes redes sociales Coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las acciones de comunicación que realicen las diferentes concejalías y departamentos del Ayuntamiento Diseñar la imagen editorial de las publicaciones del Ayuntamiento de Alcorcón y de las diferentes Concejalías, analizando y coordinando los contenidos con los responsables de cada programa o servicios para adecuar cada una de ellas a las necesidades de comunicación y a los destinatarios específicos Desarrollar una línea de digitalización de publicaciones, guías, fichas y otros materiales de uso cotidiano en los programas y servicios municipales para facilitar el acceso a los mismos a través de la web municipal y las diferentes redes sociales, reduciendo los costes de edición Colaborar en la interlocución y la coordinación con las diferentes empresas que el Ayuntamiento contrate para la realizar tareas referentes al desarrollo de estrategias de comunicación, elaboración de trabajos editoriales o de diseño gráfico Supervisar los trabajos que realicen en materia de comunicación o publicidad las empresas adjudicatarias de la ejecución de las Estrategias de Comunicación del Ayuntamiento de Alcorcón 													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo III)													

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO													
PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024	
Nº DE PUESTOS: DOS (2)													
341.00 - DEPORTES													
341.00	Responsable de Clubes y Eventos	V	2	C1/C2	18	F	NS	LD	AY	AG/AE	14.308,95	9.008,19	
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar y dar apoyo logístico a las actuaciones y eventos deportivos que se realicen en el municipio de Alcorcón • Supervisión y asistencia de actos deportivos • Organización y seguimiento de los espacios deportivos municipales • Coordinación y colaboración con las restantes áreas municipales y resto de administraciones públicas en el desarrollo de eventos sociodeportivos • Mantener la información actualizada de la página web referente a eventos, deportistas, clubes y asociaciones deportivas de Alcorcón • Coordinación con los Responsables de la Concejalía de Deportes y Jefatura del Servicio en el desarrollo y seguimiento del cumplimiento de las bases de reparto de instalaciones de todos los deportes que se realicen en el municipio de Alcorcón • Apoyo a la Jefatura de Servicio para la gestión de las subvenciones a clubes y asociaciones deportivas de Alcorcón • Coordinación con el Técnico Responsable de Instalaciones Deportivas de la organización y seguimiento de las peticiones de instalaciones y material de deportivo por parte de asociaciones deportivas de Alcorcón y Federaciones • Organización y seguimiento de fiestas patronales, campamentos de navidad, verano y Semana Santa de las peticiones sobre actividades propuestas por los diferentes clubes y asociaciones deportistas, así como la organización de los espacios y el material necesario • Mantener de forma organizada y actualizada la documentación referente a los deportistas, clubes y asociaciones deportivas de Alcorcón • Organizar y supervisar al personal adscrito a su departamento • Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico 													
MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo IV)													

Los anexos II, III y IV se publicarán 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 21 de noviembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/19.233/24)

