

**ANEXO I**  
**PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS**

| <b>DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |
|---|-----------------------------|---|---|----|----|---|----|----|-----|-------|----------------------|--------------------|--|
| PROG.   | PUESTO                      | S | D | G  | CD | V | T  | FP | ADS | ESC   | C. ESPEC. ANUAL 2024 | COMP. ESPEC 2 2024 |  |
| <b>Nº DE PUESTOS: UNO (1)</b>   |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |
| <b>923.00 - ESTUDIOS Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>  |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |
| 923.00  | Responsable de Comunicación | V | 1 | C1 | 22 | F | NS | LD | AY  | AG/AE | 19.632,41            |                    |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las líneas generales de la Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Alcorcón, la imagen gráfica general y las estrategias básicas de comunicación institucional</li> <li>• 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</li> <li>• Diseñar y maquetar los trabajos necesarios en programas de diseño gráfico y preparar los trabajos para la impresión o la publicación digital</li> <li>• 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</li> <li>• Elaborar y participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, trípticos, dípticos o invitaciones, conforme a las solicitudes de los diferentes servicios</li> <li>• Diseñar y producir la señalética y los rótulos de las oficinas y vehículos municipales, para mantener la imagen gráfica institucional</li> <li>• 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</li> <li>• Coordinación, asesoramiento, seguimiento y evaluación de las acciones de comunicación que realicen las diferentes concejalías y departamentos del Ayuntamiento</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |
| <b>MÉRITOS VALORABLES (consultar Anexo III)</b>   |                             |   |   |    |    |   |    |    |     |       |                      |                    |  |

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

## ANEXO II SOLICITUD

| PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS: (marque con una X aquellos a los que dese optar) |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/>  | Responsable de Comunicación     |
| <input type="checkbox"/>  | Responsable de Clubes y Eventos |

| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE   |   |
|---|---|
| PRIMER APELLIDO _____   |   |
| SEGUNDO APELLIDO _____  |   |
| NOMBRE _____  | DNI _____   |
| FECHA NACIMIENTO _____  |   |
| NACIONALIDAD  | <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (especificar) _____ |
| DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA 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 documental antes del nombramiento.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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)

**ANEXO III**  
**MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO**  
**RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**

- Experiencia de más de 3 años desempeñando tareas vinculadas al área de Comunicación
- Experiencia en tareas vinculadas al área de Comunicación de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia con gestores de páginas web (wix, wordPress...)
- Experiencia en la planificación, organización y ejecución de campañas institucionales de difusión de programas y servicios municipales
- Experiencia en el diseño y maquetación de guías y publicaciones temáticas tanto en soporte físico como digital
- Experiencia en el diseño y gestión de contenidos de la web municipal en el entorno Drupal
- Experiencia en servicios de atención al ciudadano, canales de comunicación institucional y estrategias de difusión de programas y servicios
- Formación específica relacionada con el diseño gráfico y la comunicación

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.

**ANEXO IV**  
**MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO**  
**RESPONSABLE DE CLUBES Y EVENTOS**

- Experiencia de más de 3 años desempeñando funciones en el área de Deportes
- Experiencia desempeñando funciones en el área de Deportes de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- Experiencia específica de coordinación y colaboración con asociaciones deportivas, federaciones, clubes, etc.
- Formación específica en materias del ámbito deportivo

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.