

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

26

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se convocan los siguientes puestos, cuyas BASES han sido aprobadas por su correspondiente decreto del concejal-delegado de Urbanismo, Vivienda y Gestión de Talento del Ayuntamiento de Alcobendas:

- Número 11976, de 11 de agosto de 2023: cuatro puestos de secretario/a de concejal-delegado/a.

Decreto 11976

Siendo necesario proceder a la provisión de cuatro puestos de secretario/a concejal delegado/a, por el procedimiento de libre designación, por las disposiciones contenidas 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, he resuelto:

Primero.—Aprobar las bases de la convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de cuatro puestos de secretario/a concejal delegado/a mediante el procedimiento de libre designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.

BASES CONVOCATORIA PARA CUBRIR CUATRO PUESTOS DE SECRETARIO/A CONCEJAL DELEGADO/A (REFERENCIA: PT 2023-009)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante libre designación, cuatro puestos de secretario/a de concejal delegado/a, incluidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de libre designación que se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto por ellas, por las disposiciones contenidas 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Segunda. *Retribución.*—Nivel de destino 18, con un importe total del puesto según lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo aprobada, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones que puedan corresponder.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales, así como los contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo:

- Ser funcionario/a de carrera y formar parte de la plantilla del Ayuntamiento de Alcobendas y pertenecer al Grupo C, Subgrupo C1 o C2, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE) de los establecidos 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.
- Conocimientos de ofimática.
- Conocimientos en habilidades de carácter administrativo.
- Competencia organizativa (planificación de agenda y gestión del tiempo).
- Plena disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Iniciativa.
 - Coordinación.
 - Habilidades sociales.

- Comprensión y fluidez verbal.
- Alto grado de confidencialidad y discreción.
- Tolerancia al estrés.

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. *Funciones del puesto.*—1. Realizar las tareas propias de la Secretaría particular, relativas a ofimática, gestión de correspondencia, documentación y archivo.

2. Atender e informar al público y adecuar las peticiones de éste a la agenda de trabajo del responsable político de su Concejalía en lo relativo a visitas y entrevistas.

3. Despachar con el responsable político de su Concejalía, así como realizar las gestiones y trámites administrativos asignados por este, haciendo sugerencias y prestándole asistencia.

4. Actuar en las tareas básicas de apoyo al responsable político de su Concejalía.

5. Hacer de enlace entre el responsable político de su Concejalía y el público cuando aquél esté ausente, manteniéndole informado de los asuntos y despachando o cursando los de carácter rutinario.

6. Ayudar a su superior en la redacción de Informes y correspondencia, contestar las solicitudes y los datos, así como realizar las notificaciones administrativas correspondientes.

7. Llevar la Agenda y comunicar compromisos al responsable político de su Concejalía.

Quinta. *Solicitudes.*—Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Gestión de Talento o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el curriculum vitae.

También pueden remitirse al correo electrónico de Recursos Humanos-Puestos (rrhh-puestos@aytoalcobendas.org) indicando en el asunto “Solicitud participación en proceso selectivo de cuatro puestos de secretario/a concejal delegado/a”.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios e Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Sexta. *Nombramiento.*—El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

Alcobendas, a 14 de agosto de 2023.—El alcalde en sustitución, Jesús Montero Saiz.

(03/14.354/23)

