

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39
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 Parques y Jardines, 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 PARQUES Y JARDINES
PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Jefe/a de Parques y Jardines 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
171.00 – PARQUES Y JARDINES												
171.00	Jefe/a de Parques y Jardines	V	1	A2	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	44.794,47	

Las funciones de este puesto serán, entre otras que le sean encomendadas:

- Coordinar los diferentes departamentos de la Concejalía.
- Supervisar las actividades y las tramitaciones que en ella se realizan.
- Gestionar las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento del Servicio, Departamento o Unidad y el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Redactar pliegos técnicos y encargarse de los trámites administrativos de contratación.
- Gestionar y coordinar las instalaciones a su cargo, resolviendo lo pertinente cuando se requiera.
- Gestionar los medios materiales a su cargo.
- Gestionar subvenciones.
- Supervisar y redactar normativa municipal.
- Asesorar técnicamente a los órganos de dirección y otras Concejalías.
- Representar técnicamente al Ayuntamiento.
- Fomentar innovaciones y adaptaciones a nuevos métodos de trabajo.
- Gestionar contratos, realizar el control económico de los mismos y supervisar facturas.
- 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.
- Emitir cuantos informes le sean requeridos en el ejercicio de su competencia, además de asesorar y supervisar todas las propuestas e informes elaborados por el personal adscrito a su servicio.
- Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico en cuanto a la gestión de la Concejalía.
- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.

- Colaborar con su superior jerárquico en la confección de la programación anual, los presupuestos de la Concejalía, así como la planificación de los mismos.
- Organizar con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.
- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras áreas municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
- Participar en reuniones internas y externas con otros organismos oficiales.
- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Concejalía.
- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención y resolviendo los asuntos planteados por sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su superior aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas de la Concejalía, con el fin de evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de RRHH en la Concejalía, informando a su superior de aquellos aspectos que considere oportuno su conocimiento o decisión.
- Atender a la mejor organización de la plantilla, el seguimiento de su situación y la elaboración de los respectivos informes sobre planificación y necesidades en materia de recursos humanos.
- Control y seguimiento de la prevención de riesgos laborales del personal a su servicio.

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

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 A2 de cualquier Administración pública y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado.

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.

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 del/la candidato/a, valorándose:

- La capacidad y el conocimiento de los procesos administrativos, como de la gestión municipal, especialmente, la capacidad de los/as aspirantes de liderar, poner en marcha y evaluar una planificación estratégica de la Concejalía, así como la 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.
- Estar en posesión del Grado en Biología, del Grado en Ciencias Ambientales, del Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural o titulaciones equivalentes.
- Estudios de Máster o Doctorado en materia de Sostenibilidad Ambiental, Cambio climático, Desarrollo territorial, Diseño urbano, Gestión y Administración Pública o titulaciones equivalentes.
- Experiencia profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Formación específica en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

Los/as 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 del concejal-delegado de Parques y Jardines.

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.

(03/17.134/24)

