21/10/2026 12:30
FIRMADO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE 1 PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Provisión por el sistema de Libre Designación de 1 puesto de Secretario/a de Concejalía 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 2026	COMP. ESPEC 2 2026
920.00 – RECURSOS HUMANOS												
920.00	Secretario/a de Concejalía	V	1	C1/C2	18	F	NS	LD	AY	AG/AE	17.420,52	2.294,90

Los complementos específicos se incrementarán en 1,5% de su valor a 31 de diciembre de 2025 según la aprobación de la JGL de 12 de mayo de 2026.

Las funciones de este Puesto, vinculado al Servicio de Recursos Humanos serán:

- Coordinar los trabajos derivados de las gestiones o reuniones habidas en las Concejalías con los diversos Servicios municipales, bien sea verbalmente o por escrito, haciendo en ocasiones un seguimiento exhaustivo de las mismas hasta su finalización según la materia que se trate o la trascendencia del asunto.
- Atender y filtrar las llamadas telefónicas recibidas y transmitir o pasar al Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a las que personalmente deban atender.
- Realizar los trámites oportunos para canalizar las gestiones del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a con las diferentes Administraciones Públicas, bien sea telefónicamente o de forma escrita.
- Redactar las comunicaciones escritas de trámite de aquellas cuestiones que emanen del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a o del propio Servicio.
- Organizar la agenda del Concejal/a, Director/a General o Coordinador/a: entrevistas, actos, viajes, reuniones con personal municipal o con otras entidades, ciudadanos y colectivos, y todas aquellas tareas que tenga que desarrollar durante el día, facilitando y recabando la información que precise para cada tema.
- Organizar actos oficiales y protocolarios y/o acudir a ellos para asistencia y colaboración.
- Colaborar en el seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades para la consecución de la acción de gobierno de la Concejalía.
- Realizar otros trabajos administrativos diversos que le sean encomendados.
- Cumplir y colaborar en el cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Publicar en la página web la agenda del Concejal/a.

El puesto conlleva disponibilidad horaria.

MARIA JESSICA LOPEZ GARROSA - *** ... (1 de 2)
Jefa de Servicio de RRHH
Fecha de firma: 21/10/2026 12:12:17
Hash: EC18E21323C4503695 8B2DC73C592255CA104856

MARIA EUGENIA BARRIL VICENTE - ***** ... (2 de 2)
Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta
Fecha de firma: 21/10/2026 12:30:17
Hash: 058F0FFDF94FEFA7817C9351E2C6B83ECBDBC7AC

BASES
Código para validación: 1O21K-JYP9R-DP487
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 1/5

21/10/2026 12:30
FIRMADO

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo C2 o C1 del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE, en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

Igualmente será necesario no hallarse 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 15 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 vítae, 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. Igualmente deberán acompañar el Anexo II en el que deberán haber señalado los méritos valorables que poseen.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

El Servicio de Recursos Humanos aportará al expediente el Anexo I de los/as aspirantes que presten servicios en el Ayuntamiento, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud. En el caso de aspirantes del IMEPE, estos deberán aportar el Anexo I emitido por dicho organismo junto con su 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 hábiles para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas según el contenido del Anexo II.

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 dicha entrevista se contrastarán cualidades, capacidades y aspiraciones personales como: estabilidad laboral, compromiso, rutinas profesionales, actitud o adaptación, confidencialidad, comunicación, trabajo en equipo, organización y planificación.

BASES
Código para validación: 1O21K-JYP9R-DP487
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 2/5

21/10/2026 12:30
FIRMADO

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 Jefa de Servicio de Recursos Humanos o funcionario/a que la sustituya. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación de la persona candidata 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.

BASES
Código para validación: 1O21K-JYP9R-DP487
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 3/5

21/10/2026 12:30
FIRMADO

ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL PUESTO:
1 PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA VINCULADO A RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA ☐ OTRA (especificar)_____
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL 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 documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a de de 2026.

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 , 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

BASES
Código para validación: 1O21K-JYP9R-DP487
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 4/5

21/10/2026 12:30
FIRMADO

ANEXO II. MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓNAL PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA VINCULADO A RECURSOS HUMANOS

- ☐ Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Recursos Humanos
- ☐ Experiencia en el Servicio de Recursos Humanos de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- ☐ Experiencia en manejo de Firmadoc y Sigep
- ☐ Experiencia en la gestión de expedientes de Recursos Humanos
- ☐ Experiencia en la gestión de expedientes de comisiones plenarias, Pleno y JGL
- ☐ Experiencia en atención presencial y telefónica
- ☐ Experiencia en tramitación de quejas y reclamaciones tanto de la ciudadanía como de personal municipal

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

El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 20 de octubre de 2026.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

BASES
Código para validación: 1O21K-JYP9R-DP487
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 5/5