

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50
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 Adjunto/a Jefe/a de Sección adscrito a Urbanismo y Arquitectura, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de octubre 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 ADJUNTO/A A JEFE/A DE SECCIÓN ADSCRITO A URBANISMO
Y ARQUITECTURA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

La provisión por el sistema de libre designación de un puesto de Adjunto/a a Jefe/a de Sección, adscrito al programa de Urbanismo y Arquitectura del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Característica del puesto*

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 2023
151.00 – URBANISMO Y ARQUITECTURA												
151.00	Adjunto/a a Jefe/a de Sección	V	1	A1	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	26.984,28	

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, entre otras que le puedan ser encomendadas, son las siguientes:

- Supervisar, en el marco de la estructura existente en la Concejalía, las actividades y las tramitaciones que en la Sección se realizan, y especialmente, sin vocación de exhaustividad; cuestiones técnicas atinentes a actos de edificación y uso del suelo, expedientes de títulos habilitantes urbanísticos en todas materias gestionadas por la Sección, cuestiones técnicas en expedientes de legalidad urbanística e infracción urbanística, cuestiones técnicas en expedientes contradictorios de ruinas, edificaciones deficientes y ejecuciones subsidiarias, realización o encargo de proyectos y/o direcciones técnicas de las obras de edificación municipales, realización y/o control de todo tipo de pliegos requeridos en las materias de este apartado, expedientes relativos a cuestiones técnicas de las denuncias que en relación con el estado físico de las construcciones y urbanizaciones realizan los particulares o los agentes públicos.
- Colaborar con todas las Secciones y Servicios del Ayuntamiento, especialmente con la Sección de Disciplina y Control o aquellas otras con las que comparta directamente expedientes.
- Colaborar en la gestión de las directrices y objetivos establecidos por la Concejalía para la Sección definiendo los criterios y pautas de actuación, con el fin de conseguir el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos asignados.
- Redactar y supervisar pliegos técnicos y encargarse de los trámites administrativos de contratación que le sean encomendados.
- Gestionar los medios materiales a su cargo.
- Asesorar técnicamente a los órganos de dirección y otras Concejalías, y jefaturas.

- Representar técnicamente al Ayuntamiento en el ámbito de su Sección cuando reciba instrucciones a tal efecto.
- Fomentar innovaciones y adaptaciones a nuevos métodos de trabajo.
- Gestionar contratos de su competencia, realizar el control económico de los mismos y supervisar facturas.
- 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 sección, en el marco de la estructura de la Concejalía.
- Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico en cuanto a la gestión de la Sección.
- Colaborar en la supervisión, desarrollo y ejecución de los programas, procesos y proyectos asignados a su Sección, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- Colaborar con la superioridad en la confección de la programación anual, los presupuestos de la Concejalía, así como la planificación de los mismos.
- Colaborar en la organización con la mayor eficiencia, de todos los medios y recursos disponibles en la Sección, 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 de su competencia o asignación.
- Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos Oficiales, en el marco definido por la superioridad.
- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Sección, en el marco de las instrucciones que en su caso se reciban.
- 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.
- Colaborar en la vigilancia y control del 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.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como de funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado o equivalente.

Igualmente será necesario no hallarse suspendido/a ni 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

Las presentes Bases específicas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. Plazo y presentación de solicitudes

El plazo de presentación 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 personas aspirantes se presentarán mediante el impreso de solicitud que se acompaña como Anexo I, y que puede descargarse en la web municipal.

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

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.

A las solicitudes deberá acompañarse currículum vitae en el que constarán: 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 la persona que resulte elegida.

Sexta. *Procedimiento de provisión*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, en el caso de haber exclusiones por incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado tercero, se dará publicidad a la lista de personas admitidas y excluidas en la web municipal, quedando abierto un plazo de diez días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación del/la candidato/a, valorándose:

- Experiencia y conocimiento profundo en asesoramiento en el área de la Arquitectura, Instalaciones y Actividades.
- Conocimiento de los procesos administrativos, así como de la gestión municipal.
- Experiencia en la puesta en marcha y evaluación de planificaciones por objetivos especialmente en la vertiente técnica.
- Experiencia en la interlocución, cooperación y coordinación con entidades e instituciones públicas y privadas que aporten valor a los programas a desarrollar desde el Ayuntamiento de Alcorcón, especialmente en el área de Urbanismo.
- Estar en posesión del Grado en Arquitectura, Ingeniería o titulaciones equivalentes.
- Experiencia profesional en materias técnicas relacionadas con el puesto de trabajo y en el ejercicio de las titulaciones anteriores.
- Formación específica en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, sobre planificación, gestión y control urbanístico, control de actividades, contratación y administración, seguridad y salud.
- Tener experiencia en la gestión de equipos a su cargo.

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 Agenda Urbana, Planificación, Desarrollo y Mantenimiento.

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, la persona funcionaria designada por libre designación podrá ser cesada 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 9 de octubre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios Retamosa.

(03/16.520/24)

