

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del coordinador general de Organización Interna de este Ayuntamiento de 14 de agosto de 2025, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de jefe/a adjunto/a de Patrimonio de este Ayuntamiento, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A ADJUNTO/A DE PATRIMONIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Provisión por el sistema de libre designación del puesto de jefe/a adjunto/a de Patrimonio 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	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 2025
933.00	OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN										
933.00	Jefe/a Adjunto/a de Patrimonio	1	A1	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	27.523,97	

Las funciones de este Puesto, en régimen de dedicación exclusiva, serán entre otras, y en coordinación y bajo la dirección de la Jefatura de Servicio:

1. Control y seguimiento de las concesiones administrativas y resolución de incidencias, proponiendo los requerimientos y cuantas otras medidas sean necesarias para adecuarlas en caso contrario.
2. Control y seguimiento de autorizaciones administrativas de 1 a 4 años y resolución de incidencias proponiendo los requerimientos y cuantas otras medidas sean necesarias para adecuarlas en caso contrario.
3. Control de los importes de canon a liquidar y de los informes contra los recursos que se presenten contra las liquidaciones emitidas.
4. Tramitación de expedientes sancionadores como instructor de los mismos, salvo informe de recursos de reposición y otros en vía administrativa.
5. Comprobaciones materiales de adecuación de concesiones y autorizaciones de 1 a 4 años a los pliegos.
6. Revisión de los pliegos de condiciones de las concesiones administrativas, así como de las autorizaciones de 1 a 5 años previamente elaborados por la jefatura de negociado.
7. Gestión y control de comunidades de propietarios.
8. Revisión de pliegos de condiciones para la tramitación de expedientes de gestión patrimonial.
9. Control del programa GPA de gestión de patrimonio, realizando cuantas tareas y labores sean necesarias para mantenerlo actualizado, y en su caso coordinado con la Oficina Presupuestaria y Contable.
10. Relación y actuaciones diversas con Gerencia Regional de Catastro. Informes propuesta para presentación de recursos y alegaciones a expedientes catastrales en relación a bienes inmuebles integrantes del patrimonio del Ayuntamiento; identificación de inmuebles y aportación de información catastral a los expedientes de Patrimonio.
11. Otras que por los superiores se le encomienden siempre relacionados con el área de Patrimonio, y en su caso contratación.

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 A1 de cualquier Administración Pública. 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 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 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 solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en este apartado. 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.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar su currículum vitae y 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.

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 en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características. En el Anexo II se indican los méritos valorables.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista, a cuyo efecto se comunicará con, al menos, 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.

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, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previa propuesta del Coordinador General de Servicios a la Ciudad, Desarrollo Económico y Oportunidades de Inversión, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación del candidato/a 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.

Los anexos I y II correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

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 septiembre de 2025.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/14.993/25)

