

ANEXO I.
SOLICITUD

DATOS DEL PUESTO:
JEFE/A ADJUNTO/A DE PATRIMONIO

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 2025.

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

ANEXO II

MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO DE JEFE/A ADJUNTO/A DE PATRIMONIO

- ☐ Experiencia en tareas con responsabilidad en materia de patrimonio de las Administraciones Públicas.
- ☐ Experiencia en gestión de equipos humanos.
- ☐ Experiencia en aspectos específicos relacionados con la Contratación Pública, Presupuestos y Gestión Catastral.
- ☐ Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones referidos a bienes patrimoniales y de dominio público.
- ☐ Experiencia en elaboración de informes y gestión de expedientes sancionadores en materia patrimonial.
- ☐ Experiencia en preparación de expedientes y seguimiento para la aprobación por el órgano competente.
- ☐ Experiencia en uso de aplicativos de gestión patrimonial, Contabilidad y Plataforma de Contratación del Sector Público.
- ☐ Experiencia en tramitación electrónica de expedientes y/o propuestas a órganos colegiados.
- ☐ Experiencia en elaboración de informes técnicos para la resolución de recursos administrativos y/o judiciales.
- ☐ Experiencia en seguimiento de expedientes, notificaciones a terceros y publicidad de los acuerdos adoptados.
- ☐ Experiencia en gestión de comunidades de propietarios.
- ☐ Formación específica en materia urbanística, registral, catastral de más de 50 horas.
- ☐ Formación específica en materia de presupuestaria y de contratación administrativa.

Se valorará especialmente la experiencia en municipios de gran población, conforme al Título X de la Ley de Bases de Régimen Local.

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