

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1258</b> Fecha: 03/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 455816 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEG. ECONOMIA, HACIENDA, COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

### **ASUNTO**

varios

### **RESUMEN**

APROBACION CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE SUBDIRECTOR/A GENERAL DE PATRIMONIO (LD)

### **TEXTO DEL DECRETO**

Siendo necesario proceder a la provisión de **un puesto de Subdirección General de Patrimonio**, (puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio de este Ayuntamiento, por el procedimiento de Libre Designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud de las facultades que me han sido conferidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de julio de 2019,

### **HE RESUELTO:**

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión de **un puesto de Subdirección General de Patrimonio**, ( puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio de este Ayuntamiento, mediante el procedimiento de Libre Designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la ficha incluida en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio nº 1739/2020 de 13 de febrero.”

## **BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACION. (REF.: A-27-2020)**

### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante Libre Designación UN PUESTO DE **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**, (puesto 256, dotación 1) adscrito a la Concejalía

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1258</b> Fecha: 03/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 455816 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEG. ECONOMIA, HACIENDA, COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

Delegada de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, e incluido en el Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El procedimiento de selección será el de **Libre Designación con publicidad** que se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## **SEGUNDA: RETRIBUCIÓN**

De conformidad con lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo 2020, las retribuciones complementarias para este puesto son: Complemento Destino 26 y Complemento Específico 37.835-€, importe pendiente de actualizar con los incrementos correspondientes al ejercicio 2020.

## **TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Pertenecer al Grupo A, Subgrupo AI, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE).
- Poseer Titulación Superior o equivalente, preferentemente en Derecho
- Experiencia laboral mínima de cinco años en gestión de proyectos en materia urbanística y patrimonial, proyectos de innovación en métodos de trabajo, gestión de expedientes, coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimiento demostrado a través de la experiencia en gestión de equipos de trabajo transversales, conocimiento de los procesos, procedimientos y estructura municipales.
- Formación especializada en el puesto de trabajo: cursos de especialización en derecho administrativo, urbanismo, patrimonio y gestión de equipos.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
  - Dirección, decisión e iniciativa.
  - Innovación

Plazo De Ingreso	Código Emisor	N° Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
N°: <b>1258</b> Fecha: 03/02/2021			N°: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 455816 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEG. ECONOMIA, HACIENDA, COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

- Dirección por Objetivos
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad y discreción

Los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

#### **CUARTA: FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones en materia de Gestión Patrimonial para conseguir la misión y los objetivos marcados.
2. Ser responsable de todo el proceso, desde la gestión del Inventario Municipal, la actualización de la situación jurídica de los bienes inmuebles/suelos y edificios, corrección y puesta al día del título de ocupación y tramitación de los expedientes administrativos que procedan, hasta la gestión y administración de propiedades municipales como edificios, locales, garajes y derechos de carácter personal, arrendamientos y otros.
3. Asesorar a sus superiores en los programas y actuaciones de su ámbito y emitir informes en materias de su especialidad.
4. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
  - La Programación
  - Los Presupuestos del Órgano
  - Así como en la planificación de los mismos.
5. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
6. Organizar los medios y recursos disponibles en el servicio con la mayor eficacia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
7. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
8. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
9. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal del servicio (disciplina, permisos, formación, etc.)
10. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en el servicio.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1258</b> Fecha: 03/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 455816 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEG. ECONOMIA, HACIENDA, COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

11. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
12. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
13. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
  - Adecuación de recursos humanos
  - Depuración de procesos
  - Mejoras organizativas y de informatización

Recogidas en la correspondiente Ficha del Puesto, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio nº 1739/2020 de 13 de febrero.

### **QUINTA: SOLICITUDES**

Las solicitudes se presentarán en la Dirección General de Recursos Humanos o en el Registro del Ayuntamiento de Alcobendas, adjuntando el Curriculum Vitae.

Dichas solicitudes podrán presentarse en el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **“Boletín Oficial del Estado”**.

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

### **SEXTA: EQUIPO EVALUADOR**

Estará integrado por un mínimo de dos miembros, uno designado por la Dirección o Concejalía demandante del puesto y otro del Área de RRHH (Directora General de RRHH o en su ausencia la Subdirectora General de RRHH). Cuando se considere oportuno, por parte de la Dirección de RRHH y del Área convocante se podrá/n incorporar al Equipo Evaluador cuantos asesores estimen oportunos.

El Equipo Evaluador valorará las solicitudes recibidas, pudiendo recabar formalmente a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Si el equipo evaluador lo considera oportuno podrá entrevistar a los candidatos presentados en la convocatoria.

Plazo De Ingreso	Código Emisor	Nº Liquidación	Identificación	Importe
<b>Ayuntamiento de ALCOBENDAS</b>				
<b>DECRETO</b>			<b>REGISTRO DE SALIDA</b>	
Nº: <b>1258</b> Fecha: 03/02/2021			Nº: Fecha:	
<b>DECRETO</b>				
Datos del Documento			Datos del Interesado	
Propuesta: 455816 Dependencia: DIR.GRAL. RECURSOS HUMANOS  Órgano Firmante: DELEG. ECONOMIA, HACIENDA, COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD Delegación por: Acuerdo Junta Gobierno: 02/07/2019			VARIOS INTERESADOS	

### **SEPTIMA: NOMBRAMIENTO**

La resolución del proceso corresponderá a la Directora General de Recursos Humanos, según la propuesta que realice el correspondiente Equipo Evaluador. En la resolución se incluirá al aspirante al que se le adjudica el puesto.

Esta resolución deberá publicarse en el Tablón de anuncios, Intranet y en la Web municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Este plazo podrá prorrogarse hasta un mes.

Código de Verificación Electrónico (CVE):22MzAOyKcN-ZgFXr4tMr1Q2 Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://verifirma.alcobendas.org/">https://verifirma.alcobendas.org/</a> Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica				
ID. FIRMA	22MzAOyKcN-ZgFXr4tMr1Q2	FECHA	03/02/2021	
FIRMADO POR	ANGEL SANCHEZ SANGUINO (CONCEJAL DELEGADO) CELESTINO OLIVARES MARTIN (D.G. OFICINA JUNTA DE GOBIERNO/FEDATARIO)			