

CURRICULUM VITAE

LUIS ALFREDO FERNANDEZ MARTINEZ

HISTORIAL PROFESIONAL

Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid.

Funcionario de carrera, Técnico de Administración General, por oposición libre en el Ayuntamiento de Segovia, con toma de posesión el 18 de enero de 1993, adscrito al Departamento de Patrimonio y Contratación, como Jefe de dicho Departamento.

Las funciones realizadas en dicho puesto de trabajo son las inherentes a una Jefatura en Contratación y Patrimonio:

- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas.
- Definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.
- Dirigir el funcionamiento del Departamento.
- La realización de las actividades precisas (de gestión y asesoramiento) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades del Ayuntamiento y que, por razones legales, se encuentran sometidas a la tramitación de expediente administrativo, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto. Para ello se relaciona con el resto de las unidades administrativas.
- Secretario de las Mesas de Contratación del Ayuntamiento de Segovia.
- Sustituciones al Secretario General en la celebración de las Juntas de Gobierno, en los supuestos de ausencia del mismo.
- Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes (muebles, inmuebles y parque vehicular).
- El seguimiento que en el orden patrimonial sea necesario para el mantenimiento de un inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles municipales.
- Vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público, los del dominio público, los del dominio privado y los de uso común, y registro de los derechos ejercidos sobre los bienes patrimoniales.

Se ejercen funciones de Jefatura hasta el **4 de noviembre de 2004**, que por permuta, toma posesión en el Ayuntamiento de Alcobendas, como Técnico de Administración General, adscrito al Departamento de Patrimonio y Contratación.

Junio de 2007, nombramiento de Director de Coordinación de Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Alcobendas ejerciendo la Dirección del Departamento de Patrimonio y Contratación.

En 2009 nombramiento de Titular de la Asesoría Jurídica, Director General del Ayuntamiento de Alcobendas, julio de 2019

Las principales responsabilidades del puesto son las siguientes:

- Conforme al artículo 129 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Segovia, especificadas en su artículo 77, de conformidad con el artículo 129 de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Asistencia Jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y a los organismos públicos del Ayuntamiento de Alcobendas: Patronato Municipal de Deportes (PMD); Patronato Sociocultural (PSC) y Patronato de Bienestar Social (PBS).
- Vicesecretario del Consejo de Administración de la Empresa Municipal de la Vivienda de Alcobendas. (EMVIALSA, S.A.)
- Secretario del Consejo de Administración y de la Junta Universal de la Empresa Municipal de Servicios del Ayuntamiento de Alcobendas (SEROMAL, S.A.)
- Vocal jurídico de la Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Vocal jurídico de la Mesa de Contratación de EMVIALSA, de SEROMAL y del CONSORCIO DE VALDELACAS.
- Vicesecretario de la Fundación Ciudad de Alcobendas.
- Secretario de las Juntas Municipales del Distrito Urbanizaciones, Centro y Norte de Alcobendas.
- Dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución de presupuesto del Departamento.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.

- Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- Realización de funciones de Coordinación ejecutiva.

Desde Julio de 2019 hasta febrero 2022 Técnico Jurídico de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas adscrito a la Dirección del Área de Medio Ambiente, Vías Públicas y Mantenimiento.

Desde marzo 2022 hasta junio 2023 Técnico Jurídico de Administración General del Ayuntamiento de Alcobendas adscrito a la Dirección General de la Delegación de Deportes del Ayuntamiento de Alcobendas.

Desde 17 de julio de 2023 hasta la actualidad Director General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Alcobendas.

Alcobendas, 15 de febrero de 2024

Fdo.: Luis Alfredo Fernández Martínez