



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3673 3N1C 0U11 410Z 0CMZ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I018O	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/70

ANUNCIO

El 23 de junio de 2022, la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia, por delegación de la Junta de Gobierno Local - mediante Acuerdo de 14/07/2021, modificado el 17/11/2021-, ha dictado resolución por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de trabajo denominado “**Jefe/a de Sección de Catastro**”.

Parte dispositiva de la resolución:

1º.- Aprobar las Bases que habrán de regir el proceso para la provisión mediante libre designación, del siguiente puesto de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que se adjuntan a la presente Resolución:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	Nº PUESTOS HOMOGÉNEOS	SUBGRUPO	NIVEL PUESTO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TIPO	FORMA PROVISIÓN	Formación específica	Apertura otras AA.PP.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
JEFE/A DE SECCIÓN DE CATASTRO	57	1	A2	24	AE	Técnica	Media	Singular	Libre Designación		AG-AL-AA	31.723,58

2º.- Convocar el correspondiente proceso selectivo.

3º.- Disponer la publicación de las Bases en el BOCM y la convocatoria en el BOE, así como ambos actos en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CATASTRO

1.- Objeto de la convocatoria

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de personal funcionario que se relaciona en el Anexo I de las presentes Bases, donde también figura las características y requisitos de desempeño del mismo.

1.2 El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón · Plaza Mayor, 1 Pozuelo de Alarcón 28223 Madrid. · Tel. 914522700 · www.pozuelodealarcón.org

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (BOCM nº 38, de 14 de febrero de 2014).

1.3 Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, 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. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

2.- Requisitos de los aspirantes

- a) Tener la condición de funcionario de carrera de cualquier Administración Pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.
- b) Pertener a un Cuerpo o Escala clasificado en el Subgrupo A2 y que sea considerado equivalente al del puesto convocado. A estos efectos, se considerará equivalente en cualquier de los dos supuestos siguientes:

1.- Cuerpos o Escalas de Administración Especial

Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.- Derechos de selección

La tasa por derechos de examen establecida en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que para el acceso a este grupo de titulación se fija en 28 Euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad, se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el nº de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291. Los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3673 3N1C 0U11 410Z 0CMZ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I018O	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/70

4.- Forma y plazo de solicitudes

4.1. Las solicitudes se presentarán de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela CI@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

Los candidatos deberán seleccionar el procedimiento SERVICIOS GENERALES, cumplimentado el formulario web "solicitud de carácter general": <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/certlogin?method=enter>

4.2. La documentación a adjuntar será la siguiente:

- Anexo II:** Solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (www.pozuelodealarcon.org)
- Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- Original o fotocopia compulsada de certificación actual acreditativa de su condición de funcionarios de carrera, incluyendo su Cuerpo o Escala de pertenencia, puesto de trabajo que en su caso ocupen actualmente y situación administrativa.

Será suficiente, respecto de este requisito y únicamente para quienes se encuentren en situación administrativa de servicio activo en este Ayuntamiento, la remisión expresa, a través de la instancia de participación, a los antecedentes que obren en su expediente personal.

- Currículum vitae, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los citados méritos podrán adjuntarse al currículum mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

4.3. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de **quince días hábiles** contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en que figurarán las correspondientes Bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

4.4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto solicitado. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4.5. Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido los candidatos a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles, mediante publicación que se insertará en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica.

5.- Sistema de provisión y selección de aspirantes

5.1. El sistema de provisión es el de libre designación.

5.2. La selección de los aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En particular:

- Gestión de Equipos y liderazgo.
- Competencias relativas a procesos de trabajo: Resolutividad, orientación a la excelencia e innovación
- Orientación a objetivos
- Planificación y pensamiento analítico

Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

5.3. La resolución del proceso de provisión de los puestos indicados es competencia de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento, así como el resto de criterios contenidos en la propuesta.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3673 3N1C 0U11 410Z 0CMZ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I018O	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/70

5.4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios Municipal.

Se podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6.- Protección de datos

Los candidatos, con su participación en el presente proceso de provisión, prestan su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. La Comisión de Valoración, así como el órgano competente para la Resolución del concurso, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas Bases.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en su sede electrónica, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº 1, 28223 Madrid). Se puede consultar la Política de Privacidad en www.pozuelodealarcon.org.

7.- Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma,

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

(Firmado electrónicamente)

Antonio Iglesias Moreno



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3673 3N1C 0U11 410Z 0CMZ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I018O	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/70

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Jefe/a de Sección de Catastro
Código de puesto	57
Nivel de CD	24
Comp. específico anual	31.723,58 €
Requisitos	Subgrupo A2
	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica
Perfil	<ol style="list-style-type: none">Experiencia en tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden físico, presentadas en el Ayuntamiento y en la Gerencia Territorial del Catastro.Experiencia en actuaciones de colaboración para el mantenimiento y actualización de padrones catastrales.Conocimientos en elaboración de los croquis catastrales de cada inmueble en los que figuran los usos y superficies construidas y de parcela.Conocimientos en intercambio y suministro de información, por medios telemáticos, con la Gerencia Territorial del Catastro para la elaboración, mantenimiento y actualización de los padrones catastrales.Experiencia en resolución de consultas y

	<p>prestación de apoyo a otros servicios técnicos y administrativos del Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">vi. Experiencia en atención técnica a los contribuyentes sobre datos de cartografía, aclaración de superficies construidas, tipologías constructivas, tramos de valoración, asignación de polígonos fiscales y valoraciones, referido a los inmuebles de su propiedad.vii. Experiencia en resolución de los recursos presentados en la Gerencia Territorial del Catastro y en el Ayuntamiento, realizando las modificaciones oportunas en cartografía y en las bases de datos catastrales y emitiendo el informe-propuesta de la resolución de los mismos.viii. Experiencia en elaboración de informes técnicos catastrales.ix. Experiencia en comprobaciones catastrales para resolver dudas con respecto a la resolución de los expedientes 902 o de los recursos presentados, comprobando la realidad de lo manifestado por los contribuyentes.x. Experiencia en gestión de equipos.xi. Conocimientos en manejo de programas informáticos de diseño gráfico (AutoCAD, MicroStation o similares).
--	--



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3673 3N1C 0U11 410Z 0CMZ	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I018O	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/70

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CATASTRO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala/Subescala/Clase	
Domicilio (calle/número)	Localidad	Provincia	Teléfono
Correo electrónico:			
Puesto al que se opta:			

DESTINO ACTUAL

Administración	Situación administrativa
Datos del puesto desde el que se participa (en su caso)	
Denominación	
Órgano/departamento de adscripción	

PERSONAL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD

Tipo de discapacidad	Porcentaje
Especifique, en su caso, el motivo y adaptaciones del puesto que considere necesarios	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia simple de su D.N.I. o Pasaporte en vigor
- Original o fotocopia compulsada del justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de selección
- Original o fotocopia compulsada de certificación acreditativa de su condición de funcionarios de carrera o remisión al expediente personal (en este último caso, especificar).

- Currículum vitae
- Otra (especificar):

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por libre designación en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón el puesto arriba indicado. El/la que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

(firma del interesado/a)

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor,1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)