



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  720G 5617 6X02 381P 069L	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I02BC	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/174

ANUNCIO

El 3 de noviembre 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 Departamento de Tesorería”**.

Parte dispositiva de la resolución:

1º.- [...]]

2º.- **Aprobar** las **Bases** que habrán de regir la convocatoria para cubrir, mediante libre designación, el puesto de **Jefe/a de Departamento de Tesorería** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del TREBEP, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, que está encuadrado en la Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Clase Superior. Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

3º.- **Convocar** el proceso selectivo.

4º.- **Disponer** la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

Primera. - 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 registrará por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado 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; 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.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/main?method=enter> .

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Podrán participar en el presente proceso de provisión de puestos las personas aspirantes que, en el momento de presentar su solicitud, acrediten su condición de funcionario/a de carrera, bien del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, bien de cualquier otra Administración Pública, y reúnan, además, los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, -que se detallan en el **Anexo I** de las presentes bases-, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones.

2.2. Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título de **Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario**. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso. Las personas candidatas deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

Tercera. - Derechos de selección.

La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de selección será la vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo", con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que actualmente 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. El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el número de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291. Las personas



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  720G 5617 6X02 381P 069L	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I02BC	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/174

aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que participan.

Cuarta. - 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 Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Se deberá 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 que **se deberá adjuntar** a la *solicitud de carácter general* será la siguiente:

- Anexo II:** Solicitud de participación, que estará a disposición de las personas aspirantes 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.
- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia simple del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o bien un certificado o documento sustitutivo que equivalga al mismo. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- Certificado, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las administraciones públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir al Cuerpo o escala/subescala/clase, así como al grupo/subgrupo del funcionario/a, administración de procedencia y situación administrativa actual.

- f) 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.

Respecto a los requisitos c), d) y e) será suficiente, 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.

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. 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. Las personas aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto correspondiente. 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 las personas aspirantes a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la Concejalía de Recursos Humanos 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.

Quinta. - Sistema de provisión y selección de aspirantes.

5.1. El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

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

Las personas aspirantes podrán ser llamadas 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 las personas candidatas que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad de la persona propuesta para el nombramiento. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el órgano competente para resolver.

5.3. La resolución del proceso de provisión del puesto indicado es competencia de la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará atendiendo a criterios de



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  720G 5617 6X02 381P 069L	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I02BC	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/174

mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de las personas candidatas presentadas, así como con referencia al cumplimiento, por parte de la persona elegida, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento.

5.4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria, 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Sexta. - Protección de datos.

Las personas candidatas, mediante la firma del documento denominado "Anexo II", prestarán 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.

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. Las personas candidatas podrán 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.

Séptima. - Régimen de impugnaciones.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- II. Directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- III. Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).


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)



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  720G 5617 6X02 381P 069L	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I02BC	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/174

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Código de puesto	139
Nivel de CD	26
Comp. específico anual	35.368,70 €
Subgrupo	A1
Adscripción	Área de Vicealcaldía
Requisitos	Funcionarios de carrera de la Administración Local, Administración Autónoma y Administración General del Estado.
	Administración General/Especial, Subescala Técnica, Clase Superior.
	Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
Perfil	<ul style="list-style-type: none">• Se valorará la obtención de otras titulaciones en grado, master o equivalentes distintas a las exigidas para participar y relacionadas con el puesto convocado.• Experiencia en la dirección de grupos de trabajo.• La experiencia señalada anteriormente será valorada especialmente si se ha acumulado en municipios con Régimen de Organización de Gran Población, según el Tít. X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
	Habilidades competenciales: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutiveidad, orientación a la excelencia e innovación.• Orientación a objetivos.• Orientación al cambio.• Planificación y pensamiento analítico.• Comunicación efectiva y persuasión.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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 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)