El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Selección de personal	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 1E2V 394V 5C4P 3Z5H 1BIO	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01I6	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2023/45

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, mediante Acuerdo de 5 de julio de 2023, ha aprobado las bases y convocatoria para la cobertura, por el sistema de libre designación, del puesto denominado "***Titular del Órgano de Gestión Presupuestaria***", que se transcriben:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

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, 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 el 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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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) Pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Subgrupo A1 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 General
    2.- Cuerpos o Escalas de Administración Especial

c) Estar en posesión del título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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 examen.

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.

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 Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@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:

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Selección de personal	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 1E2V 394V 5C4P 3Z5H 1BIO	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01I6	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2023/45

a) **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), debidamente cumplimentada.

b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.

c) Fotocopia simple de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, en vigor.

d) Fotocopia simple del Título de Licenciado o Grado, 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.

e) 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 del funcionario, Grupo/Subgrupo, 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 aparezcan publicadas 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 figurará el correspondiente extracto de las Bases publicadas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Electrónica, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal, a título informativo, de 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, Régimen Interior, Innovación y Transparencia 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/las 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.
- Competencias relativas a procesos de trabajo: Resolutividad, orientación a la excelencia e innovación
- Orientación a objetivos
- Planificación y pensamiento analítico
- Comunicación efectiva y persuasión
- Gestión en situaciones de estrés
- Liderazgo
- Negociación

Los/las 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.

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, 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. 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 I, 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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección
PROCEDIMIENTO Selección de personal
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 1E2V 394V 5C4P 3Z5H 1BIO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE**
SEL17I01I6	SEL/2023/45

ANEXO I
PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Titular Órgano Gestión Presupuestaria
Código del puesto	142
Nivel de CD	28
Subgrupo	A1
Comp. específico anual	38.996,86 €
Adscripción	Área de Gobierno de Vicealcaldía
Requisitos	Funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas
	- Subescala Técnica de Administración General o equivalente - Subescala Técnica de Administración Especial o equivalente
	Subgrupo A1
	Licenciado o Grado
	Disponibilidad y la dedicación completa
Perfil	Se valorará la titulación superior en grado diferentes al que exigido como requisito, master o equivalentes relacionados con las funciones del puesto. Experiencia en preparación del proyecto de presupuesto general del Ayuntamiento. Experiencia en el seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto. Experiencia en la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes que comporten modificaciones presupuestarias. Experiencia en coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a los distintos órganos y departamentos del Ayuntamiento. **Habilidades competenciales**: Gestión de equipos. Competencias relativas a procesos de trabajo: Resolutividad, orientación a la excelencia e innovación Orientación a objetivos Planificación y pensamiento analítico Comunicación efectiva y persuasión Gestión en situaciones de estrés Liderazgo Negociación

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PUESTO DE TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala/Subescala/Clase	
Domicilio (calle/número)	Localidad	Provincia	Teléfono
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 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 la relación de servicio y demás requisitos
- Fotocopia simple del título exigido
- Currículum vitae
- Otra (especificar):

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por libre designación en 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 2023.

(Firma del interesado/a)

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario (AGUSTIN RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO) a las 14:34 del día 08/08/2023. Mediante el código de verificación 1E2V394V5C4P3Z5H1BIO puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electrónica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Selección de personal	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 1E2V 394V 5C4P 3Z5H 1BIO	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01I6	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2023/45

El firmante, mediante la suscripción de este documento, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales en él incorporados y de la documentación presentada, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento.
Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las bases específicas de la convocatoria. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.
Del mismo modo declara haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), 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, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en https://www.pozuelodealarcon.org/.

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
Pza. Mayor nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

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)

RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO, AGUSTIN
Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y Concejal Secretario
08/08/2023 14:34