



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 1O0R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Recursos Humanos, Salud Pública, Consumo, Policía Municipal, Protección Civil y Emergencias, por delegación de la Junta de Gobierno Local (Acuerdo de 12 de julio de 2023), ha dictado resolución, el 16 de septiembre de 2023, por la que se aprueban las Bases y convocatoria para la provisión de un puesto de **JEFE/A DE SECCIÓN DE INNOVACIÓN**, por el sistema de libre designación.

Parte dispositiva de la Resolución:

1º.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, mediante libre designación, del puesto de **JEFE/A DE SECCIÓN DE INNOVACIÓN** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1/A2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

2º.- Convocar el proceso selectivo.

3º.- Disponer la publicación de las Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* y en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE INNOVACIÓN.

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 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 las personas aspirantes.

- a) Tener la condición de funcionario/a 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 A1/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.

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.

3.- Derechos de selección.

Tasa por tramitación de expediente: La tasa que corresponderá satisfacer por tramitación de expedientes de provisión de puestos 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*, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria por el importe y en la entidad bancaria y nº de cuenta que se indican en el **Anexo II** de la presente convocatoria.

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

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 1O0R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

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: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Las personas candidatas 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:

- a) **Anexo III:** Solicitud de participación, que estará a disposición de las personas solicitantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (www.pozuelodealarcon.org).
- b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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. 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. El personal funcionario con alguna discapacidad podrá 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 las personas candidatas 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.

5.- Sistema de provisión y selección de aspirantes.

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

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. 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

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 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 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 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, así como el resto de criterios contenidos en la propuesta.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 1O0R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

5.4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, 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

Las personas candidatas, 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.

La persona candidata 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 persona interesada 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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 1O0R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Jefe/a de Sección de Innovación
Código de puesto	145
Nivel de CD	24
Comp. específico anual	32.833,78 €
Requisitos	Grado en Ingeniería Informática o Ingeniero Técnico en Informática de Gestión o Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado en Informática
	Subgrupo A1/A2
	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica
	Funcionarios de carrera de Administración Local, Administración Autonómica y Administración General del Estado.

Perfil

1. Competencias en planificación estratégica, dirección, coordinación y gestión técnica y económica de proyectos en el ámbito de la Ingeniería en Informática
2. Experiencia en proyectar, diseñar e implantar soluciones TIC en entornos multidisciplinares, incluyendo el estudio de alternativas de mercado, de acuerdo a las metodologías y los estándares de las AAPP actuando como referente de su funcionamiento.
3. Experiencia en dirección, gestión y puesta en marcha de los procesos que impacten en la mejora de la gestión y prestación de servicios TIC, de acuerdo con las metodologías estándar de mercado.
4. Experiencia en dirigir, coordinar y apoyar la actividad del equipo de trabajadores/as asignado, distribuyendo y supervisando las tareas que realizan.
5. Experiencia en supervisar los presupuestos asociados al conjunto de unidades administrativas de las que es responsable, haciendo la planificación presupuestaria y el seguimiento del gasto TIC del conjunto de servicios.
6. Conocimientos para establecer los parámetros y supervisar la contratación de los servicios de los que es responsable.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 1O0R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

ANEXO II

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y POR TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Importe de la tasa	28,00 €
Entidad bancaria	Banco Santander
Nº de cuenta	ES84/0049/5185/46/2110094291

Las exenciones y bonificaciones recogidas en el artículo 6 de la “Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo” del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se resumen en la siguiente tabla:

Concepto	Requisito	Bonificación	Acreditación
Discapacidad igual o superior a 33%	Tener reconocida la discapacidad y que la misma permita desempeñar las funciones de la plaza a la que se opte.	50%	Documentación emitida en tal sentido por el organismo de la administración competente
Demandantes de empleo	Estar inscrito/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas o de provisión de puestos a la que opten.	75%	Se acreditará con la aportación de <u>todos y cada uno</u> de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de desempleo emitido, (durante el plazo de presentación de solicitudes), por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).- Declaración jurada o promesa escrita de la persona solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Familias numerosas(*)	Pertenecer a una familia numerosa.	75% (Categoría Especial) 50% (Categoría general)	Certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente.
------------------------------	------------------------------------	---	--

(*) **Nota:** Esta exención no es compatible con las restantes que se establecen en la Ordenanza.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6P3C 100R 3E29 3H4N 0YM6	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I01T9	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/94

ANEXO III

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

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 admitida/o 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 2023.

(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)
--

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón, a fecha de firma

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
(firmado electrónicamente)

Antonio Iglesias Moreno