El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE**
SEL1AI020O	SEL/2026/187

ANUNCIO

La Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización, por delegación de la Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2026 modificada el 1 de julio de 2026, ha dictado resolución el 4 de noviembre de 2026, por la que se aprueban las bases específicas y convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de trabajo de "Jefe/a de Departamento de Seguridad" Escala de Administración General/Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, con la parte resolutiva del siguiente tenor literal:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE "JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE SEGURIDAD".

1.- Objeto de la convocatoria

1.1. *Objeto*. - Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto descrito en el **Anexo I**, actualmente vacante dentro de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

1.2. *Legislación aplicable*: La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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), el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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 de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

1.3. *Publicaciones*: 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 .

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es www.pozuelodealarcon.org .

1.4. *Protección de datos de carácter personal*: Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato/a propuesto/a.

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 y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

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

Del mismo modo declarará haber sido informado/a 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, nº 1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en https://www.pozuelodealarcon.org/.

2.- Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, perteneciente al grupo, subgrupo, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría (o que sea considerado equivalente, en el caso de funcionarios de la Administración General del Estado o Comunidades Autónomas), y poseer la titulación,

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI020O	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2026/187

en su caso, establecidas como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en el **Anexo I** de esta convocatoria.

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:

- Cuerpos o Escalas de Administración Especial.
- Cuerpos o Escalas de Administración General.

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.

2.2. Las personas 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.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base (y en el Anexo I) deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la provisión del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

3.- Presentación de instancias

3.1. *Modelo de solicitud*: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada, que se adjunta como **Anexo III**.

3.2. *Presentación de solicitudes y plazo*: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse a través de medios telemáticos 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).

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento SERVICIOS GENERALES, cumplimentando el formulario web *"solicitud de carácter general"*: https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/certlogin?method=enter

El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

3.3. *Documentación*: La documentación a adjuntar, será la siguiente:

3.3.1. Documentación obligatoria:

a) **Anexo III:** Solicitud de participación (instancia normalizada), debidamente cumplimentada.

b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y 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.

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.

d) 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.

3.3.2. Documentación opcional:

a) Documentación acreditativa de méritos alegados en el curriculum vitae.

b) Certificado de discapacidad, para el caso de solicitar adaptación del puesto de trabajo.

3.4. *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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI020O	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2026/187

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.

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.

3.5. *Vinculación a los datos*: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.6. *Causa de exclusión*: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.- Subsanación de las solicitudes

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 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:

- Trabajo en equipo.
- Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutividad, orientación a la excelencia e innovación.
- Orientación a objetivos.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

- Orientación al cambio.
- Planificación y pensamiento analítico.
- Comunicación efectiva y persuasión.

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 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 de la persona candidata 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.

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,

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

nº I, 28223 Madrid). Se puede consultar la política de privacidad en www.pozuelodealarcon.org.

7.- Régimen de impugnaciones

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a 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, significándose que contra la presente resolución y de acuerdo con 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, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, bien ante el mismo órgano que la ha dictado, bien ante el órgano delegante en el caso de actos dictados por delegación, según corresponda, contado a partir del día siguiente al de la publicación, o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contado así mismo a partir de dicho momento, 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, 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).

En Pozuelo de Alarcón, a fecha de la firma
TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL
(documento firmado electrónicamente)

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI020O	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2026/187

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Jefe/a de Departamento Jurídico de Seguridad
Código de puesto	51
Nivel de CD	26
Comp. específico anual	39.772,32 €/año
Requisitos	Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública española Subgrupo A1 Escala de Administración Especial/General, Subescala Técnica
Perfil	**Conocimientos y experiencia profesional:** • Se valorará estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones de grado o su equivalente: Derecho o Economía. • Experiencia en elaboración informes, estudios y documentos para los que se requiera conocimientos en materia de Seguridad. • Experiencia en responsabilidad sobre personas y dirección de equipos. • Experiencia en instrucción de expedientes sancionadores en materia de Seguridad. • Experiencia en instrucción de expedientes disciplinarios de la Policía Municipal.

	• Experiencia en coordinación y colaboración con miembros de policía municipal, mandos policiales, otros organismos municipales, entidades e instituciones. **Habilidades competenciales:** o Trabajo en equipo. o Competencias relativas a procesos de trabajo: resolutividad, orientación a la excelencia e innovación. o Orientación a objetivos. o Planificación y pensamiento analítico. • Comunicación efectiva y persuasión

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI020O	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2026/187

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 "O*rdenanza 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: - 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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH 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 Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 485B 6P2C 1D2H 6M39 0UZH	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI020O	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2026/187

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE SEGURIDAD

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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 13:03 del día 05/11/2026. Mediante el código de verificación 485B6P2C1D2H6M390UZH puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

- ☐ 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 2024.

(firma del interesado/a)

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Concejalía de Recursos Humanos y Régimen interior, Plaza Mayor, nº1 – 28223 Madrid. Contacto Delegado de Protección de Datos: Registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).
Finalidades del tratamiento: gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia.
Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación.
Legitimación para el tratamiento de datos personales: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (físico y en Sede Electrónica), en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
Derechos de los interesados: Los interesados pueden 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). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). Puede consultar la Política de Privacidad del Ayuntamiento en www.pozuelodealarcon.org/legal/politica-de-privacidad.
En el caso de que deban incluirse y/o sean comunicados datos de carácter personal de personas físicas distintas a la persona que firma presente documento deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.