

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Aprobación de comisión de servicios	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3K58 3B2D 5H03 2R5K 1CP7	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17100MS	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/16

ANUNCIO

El 10 de marzo de 2023, 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 comisión de servicios, del puesto de trabajo denominado **“Jefe/a de Sección de Innovación”**.

Parte dispositiva de la resolución:

1º.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, mediante comisión de servicios, de una plaza de **JEFE/A DE SECCIÓN DE INNOVACIÓN** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, encuadrada 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 Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE INNOVACIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera. - Normas generales.

1.1. *Objeto.* - Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante comisión de servicios, 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. *Duración.* - La duración máxima de la comisión de servicios será de 1 año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El cese del funcionario/a nombrado/a en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión del funcionario/a que ocupe con carácter definitivo la vacante, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

1.3. *Legislación aplicable:* La realización del proceso de provisión 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 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.

1.4. *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 en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es www.pozuelodealarcon.org .

1.5. *Protección de datos de carácter personal:* La persona firmante, 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 la cobertura del puesto determinado en el título del documento de convocatoria. El órgano de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

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.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Aprobación de comisión de servicios	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3K58 3B2D 5H03 2R5K 1CP7	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17100MS	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/16

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/>.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Podrán participar en este procedimiento las personas que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).
- b) Deberá pertenecer 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), recogido en el **Anexo I** de esta convocatoria.
- c) Poseer la titulación, en su caso, establecida como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en el **Anexo I** de esta convocatoria
- d) No haber sufrido separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionariado en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa.

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 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.

Tercera. - *Presentación de instancias.*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de **ocho días hábiles** computados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

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>

3.3. La documentación a adjuntar será la siguiente:

3.3.1. Documentación obligatoria:

- a) **Anexo III:** 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) Fotocopia del título exigido en el apartado de requisitos.
- 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) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- e) Curriculum Vitae, en el que se habrá de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

3.3.2. Documentación opcional:

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

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Aprobación de comisión de servicios	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3K58 3B2D 5H03 2R5K 1CP7	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17100MS	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/16

- 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.

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.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, de los puestos convocados, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/infopublica?method=enter&edictos=true>

4.2. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional.

4.3. *Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas*: La lista provisional se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.4. *Recursos*: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. - Selección de aspirantes.

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
- 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 de la persona propuesta para el nombramiento. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

Sexta. - Resultado del proceso.

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 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.

Séptima. - Acreditación de requisitos y toma de posesión.

7.1. La persona propuesta presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Original del título al que se hace referencia en la base segunda o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.

7.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Aprobación de comisión de servicios	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3K58 3B2D 5H03 2R5K 1CP7	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17100MS	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/16

nombrada y quedarán anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

7.3. 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.

Octava. - 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.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma,

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

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	<p>Grado en Ingeniería Informática o Ingeniero Técnico en Informática de Gestión o Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado en Informática</p> <hr/> <p>Subgrupo A1/A2</p> <hr/> <p>Escala de Administración Especial, Subescala Técnica</p>
Perfil	<ol style="list-style-type: none">1. Competencias en planificación estratégica, dirección, coordinación y gestión técnica y económica de proyectos en el ámbito de la Ingeniería en Informática2. 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 Aprobación de comisión de servicios	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3K58 3B2D 5H03 2R5K 1CP7	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17100MS	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/16

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: - 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.

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón · Plaza Mayor, 1 Pozuelo de Alarcón 28223 Madrid. · Tel. 914522700 · www.pozuelodealarcon.org

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS 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 admitido a la convocatoria pública para proveer en comisión de servicios 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)