

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

71

POZUELO DE ALARCÓN

PERSONAL

Parte dispositiva de la resolución del concejal de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior de 7 de diciembre de 2016.—Expediente 2016/70 GB.

Unidad: Recursos Humanos.

Asunto: convocatoria provisión puestos de jefe/a de Negociado y Especialista Administrativo.

“Primero.—Aprobar las bases que habrán de regir el proceso para proveer en este Ayuntamiento y mediante concurso de méritos los siguientes puestos de trabajo de personal funcionario:

Nº REF.	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	TIPO	PROVISIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (€)
2302	Jefe/a de Negociado	C1/C2	18	AE/AG	Administrativa/Auxiliar	Singular	concurso	25768,40
380	Especialista Administrativo	C1/C2	18	AG	Auxiliar/Administrativa	Singular	concurso	22352,54

Segundo.—Convocar el correspondiente proceso selectivo para la provisión de los aludidos puestos, publicándose donde proceda, de acuerdo con las citadas bases, las cuales figuran como anexo a la presente resolución”.

Extracto de las bases

Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que figura como anexo I a las presentes bases, y deberá ser una por cada puesto al que se opte, así como la documentación que se acompañe, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).
- Enumeración de los méritos que se alegan.

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir a la escala/subescala/clase o especialidad del funcionario, grupo/subgrupo, y situación administrativa actual.
2. Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de selección, bien original, bien fotocopia compulsada.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la base 9.

Podrá sustituirse el requisito de aportar la documentación a que se refieren los puntos 1 y 3 anteriores por la remisión expresa del candidato, en la solicitud de participación, a la que obre en el expediente personal del interesado hasta la finalización del plazo de instancias, caso este en el que deberá indicarse el mérito alegado, procedimiento que lo originó y fecha aproximada del mismo. De acontecer este supuesto, la Unidad Administrativa de Recursos Humanos facilitará a la Comisión de Valoración dicho expediente personal, para su examen y comprobación. Es responsabilidad de cada aspirante la decisión de remitir a su expediente personal para la acreditación de un mérito, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

La solicitud de participación, que deberá ser una por cada puesto al que se opte y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, sito en las Oficinas de Atención al Ciudadano de esta localidad, o en cualquiera de las formas contempladas en la legislación que regula el procedimiento administrativo, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE



LA COMUNIDAD DE MADRID. Las bases íntegras y los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

Pozuelo de Alarcón, a 12 de diciembre de 2016.—El concejal de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior, Diego de Arístegui Laborde.

(02/43.750/16)

