

DECRETO

Expediente nº: 18312/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Convocatoria mediante provisión de puestos de un puesto de Director General, mediante libre designación

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, Concejal delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en cumplimiento de las atribuciones delegadas según Decreto nº 1059/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, con la fecha que aparece en el expediente dicta la siguiente Resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo, mediante LIBRE DESIGNACIÓN, para la provisión de un puesto de Director General del Ayuntamiento de Arroyomolinos para funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de Administración General/Especial, subescala Técnica Superior, subgrupo A1, nivel 30 que actualmente se encuentra vacante, de acceso interadministrativo.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obran en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 1059/2026, de fecha 19 de marzo, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

RESOLUCIÓN

— PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el procedimiento de libre designación para la provisión de un puesto de Director General de este Ayuntamiento, para funcionarios y funcionarias de carrera pertenecientes a la Administración General/Especial, subescala Técnica Superior, subgrupo A1.

— SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del referido puesto de trabajo, en la actualidad vacante.

— TERCERO. Publicar reseña con la convocatoria en el BOCM y las bases completas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.



— CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

— QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta inserta en el margen. LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL. D.^a María de las Nieves Pavón Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO

Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026

Cód. Validación: 7HJRY929GG2YPR4GYC6WRHK4E
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

Primera. Objeto de la convocatoria y puesto convocado

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el presente procedimiento con convocatoria pública del puesto de trabajo que se indica, clasificado como de libre designación, con las funciones directivas que se describen en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobada y vigente en esta Administración, dentro del área funcional Elaboración, Dirección y Evaluación de políticas públicas, puesto directivo clase funcionario, adscripción interadministrativa, mediante la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, con sometimiento a los principios de mérito y capacidad, y con la exigencia de publicidad de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en el Art 80 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

- Denominación: director general
- Puesto: 1-AG-0.0-01
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A1.
- Complemento destino: nivel 30. con el importe económico siguiente:
1.211,77 €
- Complemento específico: 4.333,97 €.
- Escala Administración General / Administración Especial.
- Tipo de vínculo: Funcionarial.
- Jornada y dedicación: Exclusiva a tiempo completo.
- Régimen de incompatibilidades y demás condiciones para el desempeño. Se prohíbe cualquier otra actividad remunerada.

1.2. El proceso de provisión se registrará por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; texto refundido de

DECRETO
Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026

Cód. Validación: 7HJRY929G2YPR4GYC6WRHK4E
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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.
- 1.4. El puesto se encuentra calificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos como puesto a proveer por el procedimiento de libre designación, por su especial responsabilidad, procediéndose a su provisión mediante convocatoria pública en la que se fija por lo tanto, el nivel y localización del puesto, así como los requisitos indispensables para su desempeño, de conformidad con la normativa que rige la libre designación, concretamente el Art 20 de la ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segunda. Requisitos de los aspirantes. —

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a Cuerpo/Escala/Subescala del Subgrupo A1.
- b) Reunir los requisitos generales para el desempeño del puesto y no hallarse inhabilitado/a o suspendido/a del servicio en los términos legalmente previstos.

Podrán participar quienes reúnan, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos indispensables para el desempeño del puesto establecidos en la relación de puestos de trabajo y en esta convocatoria, y mantengan su cumplimiento hasta el momento del nombramiento; en particular, deberán cumplir los requisitos de titulación, grupo/subgrupo, pertenencia al cuerpo/escala o categoría profesional, experiencia y cualesquiera otros requisitos funcionales o de idoneidad establecidos en la RPT para el desempeño del puesto, sin perjuicio de que, conforme al carácter discrecional del sistema, la selección se efectúe atendiendo a la apreciación de idoneidad respecto del perfil del puesto.

Se consideran requisitos indispensables para el puesto las siguientes:

1º.- La experiencia en Dirección, planificación y coordinación de los recursos disponibles para la consecución de los objetivos fijados en el ámbito de las funciones asignadas y de acuerdo con las competencias fijadas.

2º.- el nivel de titulación académica requerida: Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

DECRETO
Número: 2026-4260
Fecha: 21/10/2026

Cód. Validación: 7HJRY929G2YPR4GYC6WRHK4E
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



3º.- Conocimientos básicos.

- Dirección de personal.
- Gestión pública.
- Conocimiento de informática nivel avanzado.
- Formación básica acreditada en Prevención de Riesgos Laborales.
- Formación y conocimientos en materia de Protección de Datos.

4º.- Conocimientos específicos.

- Dirección de Proyectos.

Tercera. *Presentación de solicitudes.* —

3.1. Lugar de presentación:

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo oficial establecido, acompañada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los funcionarios de carrera interesados dirigirán sus solicitudes al registro general de entrada de documentos de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita, en la siguiente dirección (Registro general): Plaza Mayor, 1, código postal 28939, Arroyomolinos (Madrid); bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica: <https://www.ayto.arroyomolinos.org/sede-electronica>.

También podrán remitirse mediante las restantes formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP)

3.2. La documentación por adjuntar será la siguiente:

- a) Certificado 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 vigente.
- b) “Curriculum vitae”, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto.
- c) Fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:
— Títulos académicos y profesionales.

DECRETO
Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026

Cód. Validación: 7HJRY929G2YPR4GYC6WRHK4E
Verificación: <https://arroyomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



- Puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en la empresa privada y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Estudios y cursos realizados.
- Cuantos otros méritos se consideren oportunos a los fines de la convocatoria.
- Experiencia en la gestión, y liderazgo de proyectos en la administración pública, contratación administrativa y urbanismo.
- Experiencia en gestión de equipos humanos.

3.3. Plazo:

El anuncio indicativo de la convocatoria será publicado en el diario “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, y la convocatoria y sus bases íntegras serán expuestas en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el diario “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”

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 se acordará la apertura de un plazo de 10 días hábiles, mediante publicación que se insertará en el tablón de anuncios y edictos electrónico.

Cuarta. Sistema de provisión y selección de aspirantes. —

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

4.2. Las funciones del puesto a cubrir son las establecidas en la ficha de la RPT vigente:

- Diseñar, impulsar y llevar a cabo el seguimiento y planificación estratégica, así como el seguimiento de instrumentos organizativos.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la entidad a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la entidad actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Tomar decisiones, supervisar y liderar la acción de gestión.
- Analizar los problemas de la entidad en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.



- Elaborar la Propuesta del Plan de Actuación y el anteproyecto de presupuesto del ámbito.
- Dirigir y coordinar las áreas, los servicios y/o unidades que forman la organización, fijando las directrices operativas y controlando su cumplimiento.
- Firmar cuantos documentos que correspondan a la gestión del ámbito.
- Fijar las directrices operativas que debe seguir el personal y establecer criterios para evaluar los resultados con un control periódico.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos que le sean asignadas en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose a desarrollar las acciones y programas correspondientes.
- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado debido al puesto de trabajo.
- Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
- Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
- Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
- Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación con las materias incluidas en su ámbito funcional.
- Impulsar la elaboración de la memoria anual de ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
- Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
- Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos

DECRETO
Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026



por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.

- Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
- Confeccionar, actualizar y supervisar los planes y programas trabajados, conforme a la legislación aplicable.
- Mantenerse actualizado y cumplir con la normativa que pueda afectar al proyecto en curso.

4.3. La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a su idoneidad para el desempeño del puesto convocado, en relación con las funciones descritas y con la especial responsabilidad, confianza, coordinación y capacidad de dirección inherentes al mismo.

A tal efecto, se valorará especialmente:

- La experiencia en puestos de dirección, jefatura, coordinación o responsabilidad en Administraciones Públicas, especialmente en funciones de planificación, organización, dirección de equipos, supervisión e impulso de unidades administrativas. Señalándose a este respecto los años de servicio y puestos desempeñados en la Administración Pública, experiencia profesional y proyectos realizados.
- La experiencia en urbanismo en la Administración local, procedimiento administrativo, organización administrativa, elaboración de informes y propuestas de resolución, asistencia técnico-jurídica y coordinación de expedientes complejos.
- La experiencia en organización administrativa y mejora de procedimientos.
- La experiencia en gestión presupuestaria y contratación pública, así como en la tramitación de expedientes con incidencia económico financiera.
- El conocimiento práctico del funcionamiento de la Administración local, de la administración electrónica, de la gestión de expedientes, de la tramitación digital y de los sistemas de información y herramientas corporativas de gestión administrativa.
- La formación académica y especializada directamente relacionada con el puesto título de grado, doctor, licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes, valorándose especialmente la titulación de Arquitectura e ingeniería, con valoración preferente por la especial conexión con el puesto, así como la formación específica en derecho urbanístico, régimen local, procedimiento administrativo, organización administrativa, contratación pública, gestión pública y administración electrónica.



- Se valorará igualmente la experiencia que se pueda aportar en lo que respecta a la gestión estructurada de iniciativas, planes, o políticas que superen los límites de un único departamento, área funcional o concejalía.
- Se valorará la experiencia acreditada en fijar las directrices operativas de personal, y elaboración de instrucciones de servicio, o protocolos de actuación, organización temporal y de reparto funcional de la plantilla.
- Experiencia acreditada en puesto de responsabilidad funcional y organizativa sobre unidades administrativas.

- Cualesquiera otros méritos profesionales directamente vinculados con el contenido funcional del puesto y que permitan apreciar una especial adecuación e idoneidad para su desempeño. Con especial incidencia en la coordinación de proyectos estratégicos, la aportación de criterios técnicos, y la dirección de equipos multidisciplinares, (coordinación técnica transversal) Coordinar la interlocución técnica entre las distintas áreas funcionales, detectar oportunidades de mejora, asesorar técnicamente a los órganos municipales, dirigir la ejecución de proyectos, y detectar oportunidades de mejora. Análisis de los proyectos encomendados, desde una perspectiva técnica y organizativa, detección de nuevas necesidades para la ciudad. Y en general, planificar, impulsar y coordinar proyectos estratégicos municipales que, por su complejidad, con carácter transversal o relevancia, requieran de la intervención de varias áreas, servicios o unidades administrativas.

4.4. Las personas aspirantes podrán ser convocadas, si así se estima conveniente, a una entrevista curricular, al objeto de contrastar los méritos alegados, la experiencia efectivamente adquirida y la adecuación de su trayectoria profesional a las funciones y responsabilidades del puesto convocado.

La entrevista, en su caso, tendrá carácter complementario y no eliminatorio, y se dirigirá exclusivamente a apreciar la idoneidad de las personas candidatas en relación con las funciones del puesto.

La apreciación de la idoneidad se realizará en relación con el cumplimiento de los requisitos indispensables del puesto y con la adecuación del perfil profesional de la persona candidata a las funciones directivas y de especial responsabilidad inherentes al puesto, ponderándose, en particular, la trayectoria y experiencia profesional vinculada al ámbito funcional del puesto, la capacitación técnica y directiva, la experiencia en dirección de equipos y gestión de recursos, la capacidad de coordinación interdepartamental y, en general, las condiciones personales y profesionales que permitan apreciar que el desempeño del puesto satisfará el interés público municipal, todo ello sin



configuración de baremo cerrado y con respeto a los principios de mérito y capacidad propios de la provisión de puestos de trabajo.

Quinta. **Nombramiento.** —

5.1. La resolución de la convocatoria y el nombramiento corresponderán a la concejala delegada de Personal, en ejercicio de las competencias delegadas por la Alcaldía mediante Decreto 1059/2026 de 19 de marzo, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 82 de fecha 8 de abril de 2026.

El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

Dada la naturaleza del procedimiento de libre designación, no se constituirá tribunal de selección. Los servicios municipales de Personal comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación y dejarán constancia de dicha comprobación en el expediente. La apreciación de la idoneidad profesional de las personas admitidas corresponderá a la concejala delegada de Personal, atendiendo a los méritos acreditados y a su adecuación a las funciones y responsabilidades del puesto, de conformidad con el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La concejala delegada de Personal podrá recabar informes y la asistencia de especialistas que contribuyan a apreciar la idoneidad de las candidaturas, sin que dicha intervención sustituya su competencia para resolver.

5.2. La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del 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.

5.3. Publicación de la Resolución. - La resolución de nombramiento se publicará en el boletín o diario oficial que corresponda, conforme a la previsión de publicidad aplicable a las convocatorias y resoluciones de provisión por libre designación.

Sexta. **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 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

DECRETO
Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026

Cód. Validación: 7HJRY929G2YPR4GYC6WRHK4E
Verificación: <https://arjovomolinos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Séptima. - **Régimen de cese.** -

La persona titular del puesto podrá ser cesada discrecionalmente por el órgano competente, mediante resolución motivada. La motivación expresará de forma clara y concreta las razones profesionales u organizativas que justifiquen el cese, relacionadas con la idoneidad para el desempeño del puesto o con sus cometidos y exigencias, sin que resulte suficiente la mera invocación genérica de una pérdida de confianza.

Cuando la persona cesada sea funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, se le asignará un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional y de provisión aplicable, con las garantías inherentes a dicho sistema, de conformidad con el artículo 80.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando la persona cesada proceda de otra Administración Pública y haya obtenido el puesto mediante movilidad interadministrativa, los efectos del cese se regirán por el artículo 84.3 del citado texto refundido. El Ayuntamiento podrá acordar su adscripción a otro puesto o comunicarle que no la hará efectiva, dentro del plazo máximo de un mes contado desde el día siguiente al del cese, permaneciendo durante ese período en servicio activo en el Ayuntamiento. Si no se acuerda dicha adscripción o se comunica que no se efectuará, la persona interesada deberá solicitar el reingreso al servicio activo en su Administración de origen en los términos y plazos establecidos en dicho precepto.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández

CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

DECRETO
Número: 2026-4260 Fecha: 21/10/2026

