

**AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y SUS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS**

**BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO AL OBJETO DE
CUBRIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL COMO
TÉCNICO MEDIO Y SUPERIOR DE PROCESOS Y PROYECTOS**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral temporal para su inclusión en bolsas o listas de espera, a efectos de su posible contratación en puestos de Técnico Medio de Procesos y Proyectos (A2) y de Técnico Superior de Procesos y Proyectos (A1), todo ello con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.

2.- NORMATIVA APLICABLE

Con carácter particular, esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por 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; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Con carácter supletorio y en todo aquello no contemplado por otras disposiciones y que no se oponga a las mismas, podrán aplicarse las Bases Generales para la cobertura de plazas de personal laboral fijo en este Ayuntamiento (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 270, de 13 de noviembre de 2007).

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal reguladora del procedimiento administrativo común.

3.- CARACTERÍSTICAS

Las bolsas de empleo así formadas serán de aplicación a las necesidades de recursos humanos de las diferentes Concejalías y los Organismos Autónomos, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal interino o temporal.

El personal que pudiera contratarse por su condición de integrante de estas bolsas de empleo únicamente deberá ser adscrito a plazas dotadas presupuestariamente, con las retribuciones que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus Organismos Autónomos tengan aprobadas para cada una de ellas, de conformidad con la legislación básica estatal, extinguiéndose la relación laboral en los casos previstos legalmente.

Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la bolsa de empleo, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. En caso de aceptar el ofrecimiento, se tramitará el correspondiente expediente administrativo



para la formalización del contrato de trabajo. Se seguirá el orden en que figuren incluidos en las Bolsas correspondientes, según la propuesta de los Tribunales de selección.

El proceso de llamamiento y demás cuestiones referidas al funcionamiento de las bolsas de empleo será el recogido en el Decreto de Alcaldía de 22 de septiembre de 2008, y que está disponible en la sección de empleo público de la página web municipal.

4.- SISTEMA SELECTIVO

Los procedimientos selectivos se ajustarán al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en los Anexos correspondientes, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La justificación de la fase de concurso viene determinada en orden a la singular cualificación y especialización requerida para un adecuado desempeño de los puestos de posible cobertura.

Cada aspirante habrá de presentar una solicitud de participación y documentación adjunta por cada bolsa de empleo en la que esté interesado.

5.- TASA POR DERECHOS DE SELECCIÓN

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 21 euros para la bolsa de empleo de Técnico Medio de Procesos y Proyectos y de 28 euros en el caso de la bolsa de empleo de Técnico Superior de Procesos y Proyectos.

El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria del Banco BANKIA número de cuenta ES20/2038/2208/436000617007.

En el ingreso deberá constar el nombre y apellidos del opositor, el importe y la denominación del proceso selectivo de que se trate.

6.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, o aún no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros estados a puestos de personal laboral en las Administraciones Públicas. En este último caso, y siempre que así lo estime necesario el Tribunal en función del sistema de la convocatoria o el tipo de pruebas, podrá establecerse algún medio para acreditar un conocimiento adecuado del castellano. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que puedan determinar los Tribunales de Selección, en cumplimiento de lo estipulado en la normativa vigente.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5.- Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, de las siguientes titulaciones oficiales:

- Para el caso de la bolsa de empleo de Técnico Medio de Procesos y Proyectos: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente. Se entenderá equivalente a estos efectos estar en posesión de un título de Grado o de Licenciado, o haber superado el primer ciclo (180 créditos) de los estudios conducentes a un título de Licenciado.

- Para el caso de la bolsa de empleo de Técnico Superior de Procesos y Proyectos: Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los Tribunales de Selección tendrán la composición y régimen de funcionamiento previsto en el Decreto de Alcaldía de 17 de enero de 2008, relativo a la composición y funcionamiento de los Tribunales de Selección, y demás normativa de general aplicación.

Los Tribunales de Selección quedan facultados para resolver cualquier duda o interpretación que pueda surgir en el devenir del proceso selectivo.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma legalmente establecida.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal de Selección de la bolsa de empleo de Técnico Medio de Procesos y Proyectos tendrá la categoría segunda y en el caso de la bolsa de empleo de Técnico Superior de Procesos y Proyectos tendrá la categoría primera.

8.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos deberán solicitar su participación en modelo de instancia general normalizada, una por cada bolsa de empleo, debiendo manifestar expresamente en dicha instancia que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Asimismo se indicará el número de teléfono y correo electrónico, al objeto de facilitar el llamamiento, en su caso. La solicitud para tomar parte en esta convocatoria



y la documentación que se acompañe, se presentará en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano, en horario de 8:30 a 14 horas y de 16 a 20:30 horas de lunes a viernes y de 9 a 14 horas los sábados, excepto período estival. Asimismo, podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. De igual forma se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones, así como en la sección de empleo público de la página web municipal www.pozuelodealarcon.org y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes que deseen optar a ambas bolsas de empleo habrán de presentar una instancia y documentación adjunta por cada una de las categorías ofertadas.

El impreso de solicitud normalizado podrá obtenerse gratuitamente en las Oficinas de Atención al Ciudadano, en la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior y a través de Internet, accediendo a la indicada página web municipal, sección de empleo público.

A la instancia de participación, debidamente cumplimentada y firmada, se acompañará:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Residencia de Extranjero o Pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de alguno de los títulos académicos oficiales exigidos, así como de la credencial de homologación en su caso, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el órgano público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

c) Original o fotocopia compulsada del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.

d) En su caso, original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.

e) En su caso, original o fotocopia compulsada del dictamen técnico facultativo actualizado y emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, cuando el opositor solicite las adaptaciones de tiempo y/o medios que sean oportunas para la realización de las pruebas oportunas.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cada una de las bolsas de empleo, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación

de los aspirantes, y los miembros que componen cada Tribunal de Selección. La publicación se efectuará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y demás medios arriba indicados.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles a efectos de subsanación de aquellas causas que hubieran motivado la exclusión provisional.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante Resolución del mismo órgano, por el que se aprobarán las listas definitivas, publicándose ambas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y demás medios arriba indicados.

Contra la resolución por la que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el citado Tablón de Anuncios, 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.

A los efectos de lo establecido en las presentes Bases se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de instancias.

Y se entenderán como subsanables:

- La falta de aportación de cualquiera de los documentos a que se refieren los apartados a), b) y c) de la Base anterior.
- La cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia.
- La falta de indicación expresa, en la instancia de participación, de que el aspirante cumple todos los requisitos exigidos.
- La presentación de una sola instancia para las dos categorías convocadas.

10.- DESARROLLO DEL PROCESO

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. A estos efectos, su carácter previo se entenderá cumplido siempre que la corrección del primer ejercicio de la fase de oposición se realice con posterioridad a la publicación de los méritos de la fase de concurso.

10.1.- FASE DE CONCURSO:



Serán objeto de valoración los méritos relativos a la experiencia profesional en el sector público, conforme se indica para cada bolsa de empleo en el Anexo correspondiente.

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos alegados deberán inexcusablemente acreditarse mediante la presentación de un certificado expedido por el organismo público con potestad certificante, el cual habrá de comprender la información suficiente a efectos de valoración.

La documentación arriba indicada constituye el mínimo para que el Tribunal de Selección proceda a la valoración, y cuya falta de presentación impedirá la misma, si bien ello no presupone que su contenido acredite la relación directa entre cada mérito y el puesto convocado, siendo opción de cada aspirante complementar en plazo los documentos presentados con aquellos otros que se estimen pertinentes, si de los primeros no se deduce lo indicado.

En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.

Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

El Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios la puntuación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso. Contra el resultado de la fase de concurso no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo pero no acreditados, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otras razones libremente apreciadas, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal publicará nuevo anuncio con el resultado definitivo, sin perjuicio de la práctica de cuantas notificaciones individuales se estime pertinente. Todo ello con independencia de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra la suma final de las puntuaciones de las fases de concurso y de oposición.

10.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

Se celebrará posteriormente a la fase de concurso y su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a lo establecido en el Anexo correspondiente para cada tipo de bolsa de empleo.

Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles, medios informáticos ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático.

Los ejercicios de esta fase tendrán carácter eliminatorio.

11.- CALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO

La calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma obtenida por los aspirantes en las fases de concurso y oposición, haciéndose pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación la lista de aspirantes aprobados por orden de puntuación, especificándose las calificaciones obtenidas en cada prueba.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el Tribunal al órgano competente, con propuesta de formación de la lista o bolsa de empleo correspondiente, la cual tendrá tantos integrantes como aspirantes hayan superado el proceso selectivo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida en la calificación final, se seguirá para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado valorativo de experiencia profesional.

La inclusión de los aspirantes aprobados en la correspondiente bolsa tendrá los únicos efectos de responder a las necesidades de personal que pudieran producirse en los servicios del Ayuntamiento, sin que ello genere directamente derechos de contratación para los aspirantes seleccionados. Originado el hecho que, a juicio del Ayuntamiento, diera lugar a la necesidad de cobertura urgente de algún puesto de los indicados, se procederá conforme al citado Decreto de Alcaldía de 22 de septiembre de 2008, regulador del funcionamiento de las listas de espera.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los listados de los aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página Web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

13.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra las presentes Bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.



**BOLSA DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A PUESTOS DE TÉCNICO MEDIO DE
PROCESOS Y PROYECTOS.**

- FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos, como personal funcionario o laboral de las Administraciones, Organismos o Instituciones públicas españolas dentro de Cuerpos o Escalas generales del Subgrupo A2 o su equivalente como contratado laboral.

Por cada año o fracción igual o superior a seis meses se concederán 0,50 puntos.

- FASE DE OPOSICIÓN:

Se compondrá de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán en la misma sesión, siendo los siguientes:

Primero:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos, relativas a la totalidad del temario contenido en el apartado siguiente.

Las respuestas erróneas penalizan un 1/3 del valor de la respuesta correcta, y las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán. No estará permitido el empleo de ninguna clase de material de apoyo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para su superación.

Quedará a criterio del Tribunal el establecimiento del nivel preciso o nota de corte que habrá de corresponderse con la citada puntuación mínima.

Segundo:

Consistirá en la contestación por escrito a una serie de preguntas cortas de contenido teórico-práctico a determinar por el Tribunal, comprendidas dentro del temario indicado y relativas a las funciones generales propias de un Técnico Medio de Procesos y Proyectos, en un tiempo máximo de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación de 10 puntos.

Sólo se corregirá el segundo ejercicio de aquellos aspirantes que hayan superado el primero.

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Los derechos y los deberes fundamentales.

2. La Corona. Sucesión. Refrendo. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición.
3. Las Fuentes del Derecho: Concepto y tipos.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. El Estatuto de la Comunidad de Madrid. Principios Generales. Instituciones de gobierno.
5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
7. Los municipios de gran población: Órganos municipales. La asesoría Jurídica. Órganos superiores y directivos. Consejo Social de la ciudad y Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.
8. El Acto Administrativo: clases y elementos; su Procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
9. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
10. El Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
11. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición.
12. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes del personal.
13. El presupuesto: concepto y procedimiento de aprobación. Recursos de las Haciendas Locales. especial referencia a las Tasas y Precios Públicos. Los Impuestos Municipales: concepto y clasificación.
14. Los contratos administrativos en la esfera local .Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de Contratos. La selección del contratista. Perfección y formalización de los contratos.
15. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
16. El Derecho Urbanístico de la Comunidad de Madrid: Principios y objetivos de la legislación vigente. Clasificación y régimen urbanístico del suelo. El planeamiento urbanístico. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento urbanístico.

TEMARIO ESPECÍFICO:

1. Competencias educativas del Estado. Competencias educativas de las Comunidades Autónomas.
2. Ayuntamiento y Educación: Competencias municipales en materia de educación.
3. Organización de las enseñanzas y el aprendizaje a lo largo de la vida. El currículo. La cooperación entre Administraciones Educativas.



4. Las enseñanzas y su ordenación. Educación Infantil. Educación Primaria. Educación Secundaria Obligatoria. Bachillerato. Formación Profesional.
5. Las enseñanzas Artísticas. Enseñanzas de idiomas. Enseñanzas Deportivas. Educación de Personas Adultas.
6. Participación, autonomía y gobierno de los centros. Evaluación e inspección del sistema educativo.
7. Las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria: los órganos unipersonales de gobierno. los órganos de coordinación docente.
8. Las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria: los órganos de coordinación docente. Tutores. La autonomía pedagógica y de gestión de los centros.
9. Los Institutos de Educación Secundaria: órganos de gobierno: unipersonales y colegiados. Órganos de coordinación. Los departamentos de orientación. La autonomía pedagógica y de gestión de los IES.
10. La realidad educativa de Pozuelo de Alarcón: oferta educativa.
11. Las Universidades y las relaciones con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
12. Gestión directa e indirecta de servicios municipales en el área de educación.
13. Las Direcciones de Área Territoriales. Competencias, servicios y relaciones.
14. Los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Los Equipos de Atención Temprana.
15. La admisión de alumnos en Centros Docentes Sostenidos con Fondos Públicos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial en la Comunidad de Madrid.
16. Servicio de Apoyo a la Escolarización.
17. La admisión de alumnos en Escuelas Infantiles de la Red Pública y Centros Sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Madrid.
18. Las asociaciones de padres y madres. Escuelas de Padres.
19. Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid. El Representante municipal en Consejos Escolares.
20. Cooperación de las Corporaciones Locales con la Consejería de la Comunidad de Madrid en la gestión de construcciones escolares, así como en la reforma, mejora y conservación de las mismas.
21. La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
22. Normas de convivencia. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
23. El Plan Municipal de Absentismo Escolar de Pozuelo de Alarcón. La Mesa Local de Absentismo Escolar de Pozuelo de Alarcón.

24. Coordinación interinstitucional en materia de absentismo escolar. Prevención y control del absentismo escolar en el marco de la Comunidad de Madrid.
25. La actuación municipal fuera del horario lectivo: Programas y actividades. Los programas de actividades extraescolares.
26. Planificación y coordinación de programas educativos para alumnado de excelencia académica de la Concejalía de Educación.
27. El sistema público de servicios sociales: La prevención en los servicios sociales.
28. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Ámbitos de actuación de los Servicios Sociales Municipales. Los Servicios Sociales como Sistema Público: Clasificación y características.
29. Servicios sociales y recursos municipales en Pozuelo de Alarcón.
30. El municipio de Pozuelo de Alarcón: Datos Sociodemográficos de la población, y recursos ubicados en el mismo: educativos, culturales, y deportivos entre otros.
31. La Ley de protección de datos de carácter personal.
32. Ley General de Subvenciones. Ley de Subvenciones de la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación.
33. El empleo juvenil: bolsas de empleo y programas de la Comunidad de Madrid. Red de Centros de Información Juvenil de la Comunidad de Madrid: regulación. Clasificación de los servicios. Alcance de la Red.
34. Carnets específicos para jóvenes. Cuáles son. Utilidad. Tramitación.
35. Tiempo Libre. Recursos y claves para la organización de actividades.
36. El Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid. Planificación, organización y gestión de los recursos para el empleo en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
37. Instrumentos y metodologías para el análisis del mercado de trabajo.
38. Fuentes de datos y principales indicadores económicos y de empleo (I). Variables básicas del mercado de trabajo de Pozuelo de Alarcón. Población activa, población en edad de trabajar, población inactiva, tasas de actividad y tasas de ocupación. La EPA.
39. Fuentes de datos y principales indicadores económicos y de empleo (II). Desempleo, población desempleada, tasa de desempleo y procedencia. El caso de Pozuelo de Alarcón.
40. Diseño de políticas públicas. Elaboración de políticas públicas: Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores. Modelos de decisión. La ejecución de las políticas públicas. Gestión, resultados y reformulación.



41. Evaluación de políticas públicas. Tipos. Criterios, indicadores y estándares.
42. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación de proyectos. Gestión de proyectos y gestión por objetivos.
43. Gestión de proyectos. Dirección y gestión de proyectos. El plan general del proyecto. Gestión del alcance. Gestión del costo. Presupuestos. Gestión del tiempo. Técnicas de planificación. Gestión de la calidad. Plan de calidad. Capacidades del jefe de proyecto. Gestión de las comunicaciones. Gestión del riesgo. Contingencias. Gestión de la subcontratación.
44. Gestión de fondos europeos. Los programas europeos. Los fondos comunitarios. Los fondos estructurales de la Unión Europea. Los fondos de cohesión.
45. Comunicación y marketing. La comunicación en el sector público. Las relaciones públicas y el marketing en el sector público. Las relaciones públicas como función administrativa 3.2. La publicidad de los servicios y las políticas públicas.

ANEXO II

BOLSA DE EMPLEO CORRESPONDIENTE A PUESTOS DE TÉCNICO SUPERIOR DE PROCESOS Y PROYECTOS

- FASE DE CONCURSO:

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 10 puntos, como personal funcionario o laboral de las Administraciones, Organismos o Instituciones públicas españolas dentro de Cuerpos o Escalas generales del Subgrupo A1 o su equivalente como contratado laboral.

Por cada año o fracción igual o superior a seis meses se concederán 0,50 puntos.

- FASE DE OPOSICIÓN:

Se compondrá de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán en la misma sesión, siendo los siguientes:

Primero:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, relativas a la totalidad del temario contenido en el apartado siguiente.

Las respuestas erróneas penalizan un 1/4 del valor de la respuesta correcta, y las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán. No estará permitido el empleo de ninguna clase de material de apoyo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para su superación.

Quedará a criterio del Tribunal el establecimiento del nivel preciso o nota de corte que habrá de corresponderse con la citada puntuación mínima.

Segundo:

Consistirá en la contestación por escrito a una serie de preguntas cortas de contenido teórico-práctico a determinar por el Tribunal, comprendidas dentro en el temario indicado y relativas a las funciones generales de un Técnico Superior de Procesos y Proyectos, en un tiempo de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación de 10 puntos.

Sólo se corregirá el segundo ejercicio de aquellos aspirantes que superen el primero.

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.
3. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.
8. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



11. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
15. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos.
16. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
17. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
18. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: obras, gestión de servicios públicos y suministros.
19. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal. Especial referencia a los procedimientos de las Administraciones públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
21. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.
22. Los municipios de gran población: Órganos municipales. La asesoría Jurídica. Órganos superiores y directivos. Consejo Social de la ciudad y Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.
23. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
24. Las formas de actividad de las entidades locales: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.
25. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los trabajadores.
26. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
27. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

28. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

- TEMARIO ESPECIFICO:

1. Competencias educativas del Estado. Competencias educativas de las Comunidades Autónomas. Ayuntamiento y Educación: Competencias municipales en materia de educación.
2. Organización de las enseñanzas y el aprendizaje a lo largo de la vida. El currículo. La cooperación entre Administraciones Educativas.
3. Las enseñanzas y su ordenación. Educación Infantil. Educación Primaria. Educación Secundaria Obligatoria. Bachillerato. Formación Profesional.
4. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El profesorado. Los centros docentes.
5. Participación, autonomía y gobierno de los centros. Evaluación e inspección del sistema educativo.
6. La realidad educativa de Pozuelo de Alarcón: oferta educativa. Las Universidades y las relaciones con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón: El Técnico de Educación para la gestión de los programas de educación.
7. La actuación municipal fuera del horario lectivo: Programas y actividades. Los programas de actividades extraescolares.
8. Organización, coordinación y gestión de programas educativos para alumnado con necesidades específicas de la Concejalía de Educación.
9. Acciones de organización y gestión para la comunidad educativa en el ámbito de las TIC desde la Concejalía de Educación.
10. Suscripción de Convenios de Colaboración entre la Concejalía de Educación y otras entidades.
11. Ámbito psicopedagógico de la educación. Los niños y los jóvenes. Características básicas del desarrollo. El trato a la diversidad, el respeto a las diferencias, la inclusión social y el trabajo con las personas con discapacidad. El papel del educador en el grupo.
12. Salud y actividades al aire libre. Conductas saludables en la vida cotidiana, alimentación y consumo. Prevención de accidentes y seguridad en actividades al aire libre. Primeros auxilios.
13. Pozuelo de Alarcón. Historia y evolución hasta la actualidad.



14. Historia de la educación Ambiental. Las principales respuestas internacionales. Conferencias y Seminarios Internacionales: Cumbre de Río de Janeiro, Declaración del Milenio, la Cumbre de Johannesburgo y La Carta de la Tierra.
15. La Educación Ambiental en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato.
16. Proyectos y programas de educación ambiental en Centros de Educación Ambiental municipales. Determinación de objetivos, contenidos, metodología y actividades.
17. El programa internacional Ecoescuelas. Participación internacional y española. Fases del proceso de obtención de la Bandera Verde.
18. La percepción y la interpretación del paisaje natural y urbano. Importancia en la educación. Juegos y dinámicas para interpretar el paisaje.
19. Talleres de Educación Ambiental dirigidos a escolares. Pautas para su diseño. Principios educativos y desarrollo de ejemplos prácticos.
20. Juegos y dinámicas de la educación ambiental dirigidos a escolares. Pautas para su diseño. Principios educativos y desarrollo de ejemplos prácticos.
21. Sendas interpretativas en el entorno natural dirigidas al público en general. Pautas para su diseño. Los servicios ecosistémicos. Definición. Sendas interpretativas en el entorno urbano dirigidas a escolares. Pautas para su diseño. Principios educativos y desarrollo de ejemplos prácticos.
22. Actividades de educación para el desarrollo sostenible dirigidas a escolares. Pautas para su diseño. Principios educativos y desarrollo de ejemplos prácticos.
23. Propuestas, cursos y seminarios de educación ambiental para maestros y profesores. Objetivos, contenidos, metodología y ejemplos.
24. Propuestas de actividades previas y posteriores a una actividad de educación ambiental dirigida a escolares. Pautas para su diseño. Objetivos y criterios pedagógicos.
25. Sistemas de evaluación cuantitativos y cualitativos de programas de educación ambiental y de educación para el desarrollo sostenible.
26. Ecosistemas naturales representativos de la Comunidad de Madrid; espacios naturales protegidos. Características. Actividades educativas para su conocimiento.
27. Especies forestales arbóreas y arbustivas autóctonas de la Comunidad de Madrid. Características principales para su determinación. Actividades educativas para su conocimiento.
28. Avifauna de la Comunidad de Madrid. Especies más representativas y elementos clave para su determinación. Actividades de educación para el conocimiento de las aves.

29. Vegetación actual del medio natural de Pozuelo de Alarcón. Principales especies arbóreas, arbustivas, herbáceas y plantas de temporada. Elementos claves para su determinación.
30. Los beneficios de la naturaleza. Naturaleza y cognición. Actividades en la naturaleza beneficiosas para la salud física y mental. Fundamentos e investigaciones asociadas.
31. Características climáticas y geológicas de Pozuelo de Alarcón. El parque Forestal Adolfo Suárez. Origen, vegetación actual, zonificación. Miradores y elementos paisajísticos. Explotación didáctica.
32. Los problemas ambientales contemporáneos. El concepto de desarrollo sostenible y ejemplos prácticos para su comprensión. El enfoque sistémico.
33. Experiencias de éxito de Agenda 21 Local en España. Redes para la Sostenibilidad. Ejemplos y características singulares.
34. El problema del agua en el clima mediterráneo. Principios para la educación y concienciación. Sistemas de ahorro en el medio urbano. Sistemas de ahorro en el hogar y en los jardines públicos y privados.
35. Principales fuentes de energía. Las energías renovables en España. Sistemas de ahorro doméstico. Medidas de gestión urbana para el ahorro energético. Medidas educativas.
36. El cambio climático. Origen y situación actual. Medidas desde las administraciones y medidas educativas para la reducción de emisión de gases de efecto invernadero. El programa Hogares Verdes.
37. Generación de residuos. Contaminación acústica. Contaminación por radiación electromagnética. Contaminación lumínica. Contaminación atmosférica. Principios para la educación y concienciación de la población.
38. Biodiversidad. Importancia desde el punto de vista educativo, social, ecológico, económico y científico. Amenazas. Estrategias para la preservación de la biodiversidad y proyectos educativos.
39. Construcción bioclimática, ecoeficiente y sostenible. Principios educativos. Estrategias para el ahorro energético y la reducción de gases de efecto invernadero.
40. Jardines y huertos escolares con fines educativos. Objetivos, características y actividades educativas asociadas.
41. Técnicas de agricultura ecológica aplicables en los huertos educativos y de ocio. Principios y aplicaciones. Especies más útiles en el huerto escolar.
42. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
43. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.



44. Discapacidad y Dependencia. Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.
45. El sistema público de servicios sociales: La prevención en los servicios sociales.
46. La Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid. Ámbitos de actuación de los Servicios Sociales Municipales.
47. Los Servicios Sociales como Sistema Público: Clasificación y características.
48. Servicios sociales y recursos municipales en Pozuelo de Alarcón.
49. El municipio de Pozuelo de Alarcón: Datos Sociodemográficos de la población, y recursos ubicados en el mismo: educativos, culturales, y deportivos entre otros.
50. La Ley de protección de datos de carácter personal.
51. Ley General de Subvenciones. Ley de Subvenciones de la Comunidad de Madrid. Normativa de aplicación.
52. El empleo juvenil: bolsas de empleo y programas de la Comunidad de Madrid.
53. Red de Centros de Información Juvenil de la Comunidad de Madrid: regulación. Clasificación de los servicios. Alcance de la Red. Carnets específicos para jóvenes. Cuáles son. Utilidad. Tramitación.
54. Tiempo Libre. Recursos y claves para la organización de actividades.
55. El Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid. Planificación, organización y gestión de los recursos para el empleo en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. Instrumentos y metodologías para el análisis del mercado de trabajo.
56. Fuentes de datos y principales indicadores económicos y de empleo (I). Variables básicas del mercado de trabajo de Pozuelo de Alarcón. Población activa, población en edad de trabajar, población inactiva, tasas de actividad y tasas de ocupación. La EPA.
57. Fuentes de datos y principales indicadores económicos y de empleo (II). Desempleo, población desempleada, tasa de desempleo y procedencia. El caso de Pozuelo de Alarcón.
58. Diseño de políticas públicas. Elaboración de políticas públicas: Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores. Modelos de decisión. La ejecución de las políticas públicas. Gestión, resultados y reformulación.
59. Evaluación de políticas públicas. Tipos. Criterios, indicadores y estándares.
60. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación de proyectos. Gestión de proyectos y gestión por objetivos.

61. Gestión de proyectos. Dirección y gestión de proyectos. El plan general del proyecto. Gestión del alcance. Gestión del costo. Presupuestos. Gestión del tiempo. Técnicas de planificación. Gestión de la calidad. Plan de calidad. Capacidades del jefe de proyecto. Gestión de las comunicaciones. Gestión del riesgo. Contingencias. Gestión de la subcontratación.
62. Gestión de fondos europeos. Los programas europeos. Los fondos comunitarios. Los fondos estructurales de la Unión Europea. Los fondos de cohesión.
63. Comunicación y marketing. La comunicación en el sector público. Las relaciones públicas y el marketing en el sector público. Las relaciones públicas como función administrativa. La publicidad de los servicios y las políticas públicas.