



## ANUNCIO

**DESTINATARIO:**

**Tablón de Edictos**

**ANUNCIO DE:  
Resolución de la Titular del Área de  
Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos  
de fecha 30 de agosto de 2018**

La Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, con fecha 30 de agosto de 2018, ha dictado resolución aprobando las Bases y convocatoria que habrán de regir el proceso selectivo mediante el sistema de promoción interna, once plazas de Administrativo y tres plazas de Técnico de Gestión, funcionario de carrera.

Parte dispositiva de la Resolución de la Titular del área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de fecha 30 de agosto de 2018:

**Primero.-** Aprobar las Bases y convocatoria para la cobertura, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de las plazas relacionadas en la parte expositiva

**Segundo.-** Convocar el proceso selectivo, publicándose donde corresponda.

**Tercero.-**

**BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN ESTE AYUNTAMIENTO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

### **1.- Objeto de la convocatoria.**

Las presentes Bases tienen por objeto cubrir mediante concurso-oposición y por promoción interna, tres plazas de Técnico Gestión de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, como personal funcionario de carrera, en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos

### **2.- Normativa aplicable.**

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa 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; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común. En tanto no contradiga las presentes Bases ni la normativa indicada, al objeto de dirimir cuestiones que puedan suscitarse en el transcurso del proceso selectivo, podrán aplicarse supletoriamente las Bases Generales para la cobertura de plazas de nuevo ingreso en este Ayuntamiento como funcionarios de carrera.

### **3.- Características del puesto.**

Las plazas de Técnico de Gestión están incluidas en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobada junto con el Presupuesto municipal para el presente ejercicio. Los puestos de trabajo a que corresponden las indicadas plazas se encuentran dentro de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y pertenecen al Subgrupo A2 de titulación, y poseen un nivel 20 de complemento de destino, Escala Administración General, Subescala de Técnica.

Las condiciones retributivas de los puestos resultarán de lo previsto tanto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio correspondiente, como de lo contemplado en la citada RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento y la Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **4.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección constará de dos fases sucesivas:

- A) Concurso
- B) Oposición.

La justificación de la fase de concurso viene determinada por la necesaria adecuación de los principios de igualdad, mérito y capacidad al procedimiento por promoción interna, y a las propias características de los puestos que se convocan.

### **5.- Tasa por derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen establecida en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que para el acceso a este grupo de titulación se fija en 21 Euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad, se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el nº de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291. Los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

### **6.- Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las presentes pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer como funcionario/a de carrera a la Subescala Administrativo de Administración General, del Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años, como funcionario/a de carrera, en la Subescala Administrativo de Administración General, del Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto técnico o aquel considerado equivalente con arreglo a la legislación vigente. Se entenderá equivalente a estos efectos estar en posesión de un título de Grado o Licenciado, o haber superado el primer ciclo (180 créditos) de los estudios conducentes a un título de licenciado.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la



homologación del título. Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán ser reunidos por el aspirante, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b), se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano municipal con potestad certificante, pudiendo ser sustituida por remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

### **7.- Órgano de selección.**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación nominativa se resolverá por Resolución de la Titular del Area de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, por la que se aprueben las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Los tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, el Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos. Los tribunales de selección quedan autorizados para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. Contra las resoluciones y actos de los tribunales podrán interponerse los recursos en los términos establecidos en la ley de procedimiento administrativo.

La composición y funcionamiento del tribunal de selección se regulará de acuerdo con el Decreto de Alcaldía de 17 de enero de 2008, sobre composición y funcionamiento de los Tribunales de selección para el ingreso como funcionario de carrera en este Ayuntamiento. El Tribunal de selección será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

### **8.- Forma y plazo presentación de solicitudes.**

8.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo III y que estará disponible en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como en la página web [www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org) y en la publicación del Tablón de Edictos, que podrá consultarse a través de la sede electrónica: <https://pozueldodealarcon.es/sedeelectronica/index.asp> y se dirigirán a la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos de esta Corporación.

8.2 La solicitud 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 el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el cual identificará el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde figurará el extracto de las presentes bases. Las bases integrales de la convocatoria serán publicadas en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar:

- a) Solicitud de participación, en la que los aspirantes deberán reflejar los datos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada,
- c) Original o fotocopia compulsada del certificado comprensivo de los requisitos establecidos en los apartados a) y b) de la Base 6ª, y/o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.
- d) Original o fotocopia compulsada del justificante acreditativo del abono íntegro de la tasa por derechos de examen.
- e) Original o fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

### **9.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Titular del Area de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las fases del proceso y si procede, el orden de actuación de los aspirantes, así como la identidad de los miembros del Tribunal de Selección, publicándose en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se publicará la relación de excluidos y causa de exclusión, con indicación de dónde se encuentran expuestas las listas completas, así como el lugar, fecha y hora de inicio de las fases del proceso selectivo y la identidad de los miembros que componen el Tribunal de Selección.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante resolución del mismo órgano, por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

A efectos de lo establecido en la presente Base se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago, tanto íntegro como parcial, fuera del plazo de presentación de instancias.
- 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.

Y se entenderán como subsanables:

- La falta de aportación de cualquiera de los documentos a que se refieren los apartados 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.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio o del concurso, o la identidad de los miembros del



Tribunal, se hará público a través Tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la página web municipal. Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos ni tampoco en la de excluidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante éste la presentación en plazo de la instancia de participación mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de la decisión final que se adopte. En el supuesto de que algún aspirante no pueda presentarse a las pruebas por causa de incapacidad temporal, el Tribunal acordará lo que, en cada caso, estime pertinente.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, 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, 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.

### **10.- Desarrollo del proceso.**

#### **10.1.- Fase de concurso**

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los efectos aquí indicados, se entenderá que es previa siempre que el Tribunal inicie el examen de los méritos a valorar con anterioridad a la realización del primer examen de la fase de oposición y publique el resultado de tal valoración con anterioridad a la corrección de dicho examen.

Se valorarán los siguientes méritos acreditados:

##### **10.1.1.- Experiencia profesional (máximo 15 puntos):**

a) Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando como funcionario de carrera o interino puestos en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos pertenecientes a la Subescala Administrativo de Administración General, del Subgrupo C1, ; se valorará a razón de 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos.

Para el cómputo de lo anterior se sumarán la totalidad de servicios prestados, aunque hayan sido interrumpidos.

b) Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando puestos como funcionario de carrera o interino en cualquier Administración Pública , pertenecientes a la Subescala Administrativo de Administración General, del Subgrupo C1; se valorará a razón de 0,75 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Para el cómputo de lo anterior se sumarán la totalidad de servicios prestados, aunque hayan sido interrumpidos.

c) Por prestación de Servicios en cualquier Administración Pública Local, como funcionario de carrera o interino, en cualquier Subgrupo de titulación, tanto de la Escala de Administración General como Escala de Administración Especial. Se valorará 1 punto por cada año de servicio o fracción superior a seis meses acreditado en el manejo de dicha aplicación, hasta un máximo de 3 puntos.

Será excluido del cómputo en los apartados anteriores el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria, por valorarse en la fase de concurso aspectos específicos, diferentes a la simple ocupación de un puesto de trabajo durante dicho periodo. Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente. Si en el apartado de puntuación superior se ha alcanzado la calificación máxima, se computará el tramo de servicios sobrante para los apartados sucesivos, conforme a la prioridad indicada.

d) Por hallarse ocupando actualmente un puesto en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos con un determinado nivel de complemento de destino, dentro del Subgrupo C1, se otorgará la siguiente puntuación:

- Niveles 17-18: 1 punto
- Niveles 19-20: 1,5 punto
- Nivel 21-22: 2 puntos

A los funcionarios en comisión de servicios o situaciones administrativas distintas de la de servicio activo, se les valorará en este apartado el nivel del puesto que tienen reservado. Las situaciones administrativas sin reserva de puesto no darán derecho a puntuación por este concepto.

#### 10.1.2.- Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la asistencia acreditada como alumno en cursos o actividades formativas impartidas por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las plazas que se convocan, por cada actividad formativa realizada, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 5 horas: 0,15 por cada uno.
- De 6 a 10 horas: 0,30 por cada uno.
- De 11 a 25 horas: 0,50 puntos por cada uno.
- De más de 26 horas: 1 punto por cada uno.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

#### 10.1.3.- Forma de acreditación de los méritos y puntuación de la fase de concurso:

Los méritos alegados se acreditarán del siguiente modo:

- Los relativos a la experiencia profesional, mediante certificación original o compulsada expedida por el órgano competente y/o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Es responsabilidad de cada aspirante hacer uso de este derecho para su acreditación, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.
- Los relativos a la formación, mediante originales o fotocopias compulsadas de los diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento correspondientes a la actividad formativa.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Publicado el resultado de la valoración de méritos, el Tribunal concederá un plazo de alegaciones o



de peticiones de subsanación, de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo.

Los tribunales de selección quedan autorizados para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios relacionados con el desarrollo de la fase de concurso.

### ***10.2.- Fase de Oposición.***

Esta fase constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

#### **10.2.1.- Primer ejercicio:**

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas del Anexo I, uno del temario general y otro del temario específico, elegido por los aspirantes de entre cuatro propuestos por el Tribunal Calificador previo sorteo de los mismos, en presencia de los aspirantes. El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas. Se valorarán la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 de puntos.

#### **10.2.2.- Segundo ejercicio:**

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico con varios apartados, el cual tendrá por contenido la simulación de situaciones habituales propia de desempeño cotidiano de los puestos que se convocan, y en relación con el temario específico. Este supuesto práctico será elegido por los aspirantes, entre dos previamente redactados por el Tribunal de Selección, debiendo resolverse por los aspirantes en un tiempo máximo de 90 minutos. Los aspirantes podrán acudir provistos a la realización de este ejercicio de cualquier tipo de documentación (no comentada) siempre que sea en soporte papel. El Tribunal podrá convocar a los aspirantes para la lectura pública del ejercicio. Aquellos aspirantes que no comparecieran en la sesión a la que se les convoque se considerarán no aptos

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 de puntos.

La calificación final de esta fase de oposición vendrá determinada por la suma de cada uno de los ejercicios indicados.

### **11.- Calificación final del concurso-oposición y resolución proceso selectivo.**

La puntuación final del concurso-oposición será la suma de la puntuación otorgada en la fase de concurso a la obtenida en la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de aspirantes que, en orden decreciente de puntuación, aprobará el Tribunal, siendo los primeros de los que, en su caso, integren dicho listado, que serán propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera en los puestos convocados.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los/as aspirantes, se seguirán para resolverlo los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición

- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición
- c) Mayor puntuación obtenida en la valoración del apartado a) del mérito referido a la experiencia profesional.
- d) Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito referido a la formación.
- e) Mayor puntuación obtenida en la valoración del apartado b) del mérito referido a la experiencia profesional.

La relación de aspirantes que han superado el concurso-oposición se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Así mismo, el Tribunal de selección elevará al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación al objeto de ser nombrados funcionarios de carrera para los puestos que se convocan.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as a que se refieren los párrafos anteriores, los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Original o fotocopia compulsada del título exigido.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, sólo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor u otros previstos en la normativa de aplicación, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá el nombramiento. Notificado éste, el funcionario así nombrado deberá presentar declaración manifestando su opción, en su caso, por el nuevo puesto, y de no estar incurso en incompatibilidad ni de desempeñar ninguna otra actividad, pública o privada, ajena a esta Administración.

Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. De conformidad con la legislación vigente el nombramiento de los funcionarios se publicará en el Boletín Oficial que corresponda.

El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

### **12.- Protección de datos.**

El firmante, mediante la suscripción del modelo Anexo III (solicitud de participación), presta su consentimiento expreso para que sus datos personales en él contenidos y en la documentación presentada, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el



título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento. El Órgano de selección y el Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, según lo contemplado en la base 7, así como el órgano competente reflejado en la base 11 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 de Pozuelo de Alarcón, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en la base número 2 y en las bases 9 y 11 de la convocatoria. Igualmente se publicará la relación de excluidos y la causa en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid según la base 9.

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

Del mismo modo declarará haber sido informado 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, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org/>.

### **13.- Régimen de impugnaciones.**

Contra las presentes Bases se podrá 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.

## **ANEXO I**

### **TECNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **Materias comunes**

Tema 1.- Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 2.- La eficacia y validez de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4.- 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 revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6.- 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.

Tema 7.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 11.- El régimen local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. Reglamento Orgánico del Pleno, ROGA y otra normativa aprobada por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Tema 13.- El municipio: especial referencia a los municipios de gran población. Organización. Composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 14.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 16.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

#### Materias específicas

Tema 1.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito. Los principios generales de la contratación, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 2.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 3.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.



Tema 4.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 5.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de gestión de servicio público. Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 6.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. Procedimientos.

Tema 7.- Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los bienes de dominio público locales. Los bienes comunales. Los bienes patrimoniales La utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 8.- Legislación estatal del suelo: Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. La licencia de actividad.

Tema 9.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

Tema 10.- La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa.

Tema 11.- Planeamiento de desarrollo, planes parciales, estudios de detalle, planes especiales: clases y régimen jurídico, otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos.

Tema 12.- Ejecución del planeamiento, presupuestos de la ejecución, el principio de equidistribución y sus técnicas, sistema de actuación: elección del sistema, Entidades Urbanísticas Colaboradoras, el proyecto de urbanización. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad de Madrid.

Tema 13.- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 14.- Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 15.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 16.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 17.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: bases de ejecución del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto. Cuenta General. Controles internos y externos.

Tema 18.- La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. Los sucesores y los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal.

Tema 19.- La obligación tributaria principal: cuantificación. Base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda. El pago. Otras formas de extinción con especial referencia a la prescripción y a la compensación

Tema 20.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las entidades locales. El recurso de reposición. La reclamación económico administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

Tema 21.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

Tema 22.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.

Tema 23.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

Tema 24.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen retributivo de los empleados públicos.

Tema 25.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 26.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato.

Tema 27.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 28.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, normativa de aplicación, Reglamento General de Protección de Datos, conceptos básicos, Derechos de los ciudadanos. Clases de ficheros.

Tema 29.- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La firma electrónica. Los registros electrónicos. La presentación de solicitudes y la notificación telemática.



**BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ONCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN ESTE AYUNTAMIENTO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

Las presentes Bases tienen por objeto cubrir mediante concurso-oposición y por promoción interna, once plazas de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, como personal funcionario de carrera, en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

**2.- Normativa aplicable.**

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa 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; la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común. En tanto no contradiga las presentes Bases ni la normativa indicada, al objeto de dirimir cuestiones que puedan suscitarse en el transcurso del proceso selectivo, podrán aplicarse supletoriamente las Bases Generales para la cobertura de plazas de nuevo ingreso en este Ayuntamiento como funcionarios de carrera.

**3.- Características del puesto.**

Las plazas de Administrativo están incluidas en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobada junto con el Presupuesto municipal para el presente ejercicio. Los puestos de trabajo a que corresponden las indicadas plazas se encuentran dentro de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, y pertenecen al Subgrupo C1 de titulación, que poseen un nivel 17 de complemento de destino y complemento específico de 18.737,06€, escala Administración General, subescala Administrativa.

Las condiciones retributivas de los puestos resultarán de lo previsto tanto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio correspondiente, como de lo contemplado en la citada RPT de personal funcionario de este Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**4.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección constará de dos fases sucesivas:

- C) Concurso
- D) Oposición.

La justificación de la fase de concurso viene determinada por la necesaria adecuación de los principios de igualdad, mérito y capacidad al procedimiento por promoción interna, y a las propias características de los puestos que se convocan.

**5.- Tasa por derechos de examen.**

La tasa por derechos de examen establecida en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que para el acceso a

este grupo de titulación se fija en 14 Euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad, se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el nº de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291. Los aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

#### **6.- Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las presentes pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- d) Pertener como funcionario/a de carrera a la Subescala Auxiliar de Administración General, del Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- e) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años, como funcionario/a de carrera, en la Subescala Auxiliar de Administración General, del Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico grado medio o aquel considerado equivalente con arreglo a la legislación vigente. No obstante lo anterior, se tendrá en cuenta lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Todos los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán ser reunidos por el aspirante, el día que finalice el plazo para la presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b), así como el requisito de antigüedad sustitutivo de la titulación a que se refiere el apartado c), se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano municipal con potestad certificante, pudiendo ser sustituida por remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

#### **7.- Órgano de selección.**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación nominativa se resolverá por Resolución de la Titular del Area de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, por la que se aprueben las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Los tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, el Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos. Los tribunales de selección quedan autorizados para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. Contra las resoluciones y actos de los tribunales podrán interponerse los recursos en los términos establecidos en la ley de procedimiento administrativo.

La composición y funcionamiento del tribunal de selección se regulará de acuerdo con el Decreto de Alcaldía de 17 de enero de 2008, sobre composición y funcionamiento de los Tribunales



Ayuntamiento de

**POZUELO**

**DE ALCARCÓN**

de selección para el ingreso como funcionario de carrera en este Ayuntamiento. El Tribunal de selección será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

### **8.- Forma y plazo presentación de solicitudes.**

8.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo III y que estará disponible en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como en la página web [www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org) y en la publicación del Tablón de Edictos, que podrá consultarse a través de la sede electrónica: <https://pozueldodealarcon.es/sedeelectronica/index.asp> y se dirigirán a la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos de esta Corporación.

8.2 La solicitud 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 el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el cual identificará el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde figurará el extracto de las presentes bases. Las bases integras de la convocatoria serán publicadas en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar:

- f) Solicitud de participación, en la que los aspirantes deberán reflejar los datos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- g) Fotocopia simple de la titulación exigida, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada, o alternatively, certificado acreditativo del requisito de antigüedad sustitutivo de la titulación a que se refiere el apartado c) de la Base 6ª, sin perjuicio, en este último caso, de lo dispuesto en el último párrafo de dicha Base.
- h) Original o fotocopia compulsada del certificado comprensivo de los requisitos establecidos en los apartados a) y b) de la Base 6ª, o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.
- i) Original o fotocopia compulsada del justificante acreditativo del abono íntegro de la tasa por derechos de examen.
- j) Original o fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

### **9.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las fases del proceso y si procede, el orden de actuación de los aspirantes, así como la identidad de los miembros del Tribunal de Selección, publicándose en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se publicará la relación de excluidos y causa de exclusión, con indicación de dónde se encuentran expuestas las listas completas, así como el lugar, fecha y hora de inicio de las fases del proceso selectivo y la identidad de los miembros que componen el Tribunal de Selección.

Se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante resolución del mismo órgano, por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

A efectos de lo establecido en la presente Base se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago, tanto íntegro como parcial, fuera del plazo de presentación de instancias.
- 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.

Y se entenderán como subsanables:

- La falta de aportación de cualquiera de los documentos a que se refieren los apartados 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.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio o del concurso, o la identidad de los miembros del Tribunal, se hará público a través Tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la página web municipal. Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos ni tampoco en la de excluidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante éste la presentación en plazo de la instancia de participación mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de la decisión final que se adopte. En el supuesto de que algún aspirante no pueda presentarse a las pruebas por causa de incapacidad temporal, el Tribunal acordará lo que, en cada caso, estime pertinente.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, 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, 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.

## **10.- Desarrollo del proceso.**

### **10.1.- Fase de concurso**

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los efectos aquí indicados, se entenderá que es previa siempre que el Tribunal inicie el examen de los méritos a valorar con anterioridad a la realización del primer examen de la fase de oposición y publique el resultado de tal valoración con anterioridad a la corrección de dicho examen.



Se valorarán los siguientes méritos acreditados:

10.1.1.- Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

a) Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando como funcionario de carrera o interino puestos en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General, del Subgrupo C2, ; se valorará a razón de 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos.

Para el cómputo de lo anterior se sumarán la totalidad de servicios prestados, aunque hayan sido interrumpidos.

b) Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando puestos como funcionario de carrera o interino en cualquier Administración Pública, pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General, del Subgrupo C2; se valorará a razón de 0,75 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

Para el cómputo de lo anterior se sumarán la totalidad de servicios prestados, aunque hayan sido interrumpidos.

c) Por prestación de Servicios en cualquier Administración Pública Local, como funcionario de carrera o interino, en cualquier Subgrupo de titulación, tanto de la Escala de Administración General como Escala de Administración Especial. Se valorará 1 punto por cada año de servicio o fracción superior a seis meses acreditado en el manejo de dicha aplicación, hasta un máximo de 3 puntos.

La puntuación de este mérito será compatible con la de los anteriores.

Será excluido del cómputo en los apartados anteriores el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria, por valorarse en la fase de concurso aspectos específicos, diferentes a la simple ocupación de un puesto de trabajo durante dicho periodo. Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente. Si en el apartado de puntuación superior se ha alcanzado la calificación máxima, se computará el tramo de servicios sobrante para los apartados sucesivos, conforme a la prioridad indicada.

d) Por hallarse ocupando actualmente un puesto en este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos con un determinado nivel de complemento de destino, dentro del Subgrupo C2, se otorgará la siguiente puntuación:

- Niveles 15: 1 puntos
- Niveles 16 y 17: 1,5 punto
- Nivel 18: 2 puntos

A los funcionarios en comisión de servicios o situaciones administrativas distintas de la de servicio activo, se les valorará en este apartado el nivel del puesto que tienen reservado. Las situaciones administrativas sin reserva de puesto no darán derecho a puntuación por este concepto.

10.1.2.- Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la asistencia acreditada como alumno en cursos impartidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y que, a juicio del Tribunal, tengan relación directa con las plazas que se

convocan, por cada actividad formativa realizada, hasta un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 5 horas: 0,15 por cada uno.
- De 6 a 10 horas: 0,30 por cada uno.
- De 11 a 25 horas: 0,50 puntos por cada uno.
- De más de 26 horas: 1 punto por cada uno.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

#### 10.1.3.- Forma de acreditación de los méritos y puntuación de la fase de concurso:

Los méritos alegados se acreditarán del siguiente modo:

- Los relativos a la experiencia profesional, mediante certificación original o compulsada expedida por el órgano competente y/o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. Es responsabilidad de cada aspirante hacer uso de este derecho para su acreditación, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.
- Los relativos a la formación, mediante originales o fotocopias compulsadas de los diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento correspondientes a la actividad formativa.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Publicado el resultado de la valoración de méritos, el Tribunal concederá un plazo de alegaciones o de peticiones de subsanación, de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a dicha publicación, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo.

Los tribunales de selección quedan autorizados para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios relacionados con el desarrollo de la fase de concurso.

#### **10.2.- Fase de Oposición.**

Esta fase constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

##### 10.2.1.- Primer ejercicio:

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas del Anexo II, uno del temario general y otro del temario específico, elegido por los aspirantes de entre cuatro propuestos por el Tribunal Calificador previo sorteo de los mismos, en presencia de los aspirantes. El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas. Se valorarán la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 de puntos.

##### 10.2.2.- Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico con varios apartados, el cual tendrá por contenido la simulación de situaciones habituales propia de desempeño cotidiano de los puestos que se convocan, y en relación con el temario específico. Este supuesto práctico será elegido



por los aspirantes, entre dos previamente redactados por el Tribunal de Selección, debiendo resolverse por los aspirantes en un tiempo máximo de 90 minutos. Los aspirantes podrán acudir provistos a la realización de este ejercicio de cualquier tipo de documentación (no comentada) siempre que sea en soporte papel.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 de puntos.

La calificación final de esta fase de oposición vendrá determinada por la suma de cada uno de los ejercicios indicados.

### **11.- Calificación final del concurso-oposición y resolución proceso selectivo.**

La puntuación final del concurso-oposición será la suma de la puntuación otorgada en la fase de concurso a la obtenida en la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de aspirantes que, en orden decreciente de puntuación, aprobará el Tribunal, siendo los primeros de los que, en su caso, integren dicho listado, que serán propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera en los puestos convocados.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los/as aspirantes, se seguirán para resolverlo los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición
- c) Mayor puntuación obtenida en la valoración del apartado a) del mérito referido a la experiencia profesional.
- d) Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito referido a la formación.
- e) Mayor puntuación obtenida en la valoración del apartado b) del mérito referido a la experiencia profesional.

La relación de aspirantes que han superado el concurso-oposición se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Así mismo, el Tribunal de selección elevará al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación al objeto de ser nombrados funcionarios de carrera para los puestos que se convocan.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as a que se refieren los párrafos anteriores, los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- c) Original o fotocopia compulsada del título exigido, o bien de la certificación de la antigüedad sustitutiva del mismo si, en este último caso, no hubiera sido presentada con anterioridad.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, sólo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor u otros previstos en la normativa de aplicación, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as

funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá el nombramiento. Notificado éste, el funcionario así nombrado deberá presentar declaración

manifestando su opción, en su caso, por el nuevo puesto, y de no estar incurso en incompatibilidad ni de desempeñar ninguna otra actividad, pública o privada, ajena a esta Administración.

Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. De conformidad con la legislación vigente el nombramiento de los funcionarios se publicará en el Boletín Oficial que corresponda.

El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

### **12.- Protección de datos.**

El firmante, mediante la suscripción del modelo Anexo III (solicitud de participación), presta su consentimiento expreso para que sus datos personales en él contenidos y en la documentación presentada, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento. El Órgano de selección y el Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, según lo contemplado en la base 7, así como el órgano competente reflejado en la base 11 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 de Pozuelo de Alarcón, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en la base número 2 y en las bases 9 y 11 de la convocatoria. Igualmente se publicará la relación de excluidos y la causa en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid según la base 9.

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

Del mismo modo declarará haber sido informado 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, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org/>.

### **13.- Régimen de impugnaciones.**

Contra las presentes Bases se podrá 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.



## ANEXO II

### ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### Materias comunes

Tema 1.- Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 2.- La eficacia y validez de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 4.- 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 revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6.- 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.

Tema 7.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 11.- El régimen local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. Reglamento Orgánico del Pleno, ROGA y otra normativa aprobada por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Tema 13.- El municipio: especial referencia a los municipios de gran población. Organización. Composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 14.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

#### Materias específicas

Tema 1.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Los principios generales de la contratación del sector público, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 2.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes. La selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 3.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de gestión de servicio público. Régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 4.- Legislación estatal del suelo: Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. La licencia de actividad. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 5.- La ordenación del territorio. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa.

Tema 6.- Planeamiento de desarrollo, planes parciales, estudios de detalle, planes especiales: clases y régimen jurídico, otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos.

Tema 7.- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos de las Haciendas Municipales.

Tema 8.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 9.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 10.- 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. Ejecución y liquidación del Presupuesto. Cuenta General. Controles internos y externos.



Tema 11.- La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal. Base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

Tema 13.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Los instrumentos de organización del personal

Tema 14.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos, supuestos y efectos de cada uno de ellos. Régimen retributivo de los empleados públicos. El contrato de trabajo

Tema 15.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 16.- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa: las partes en el proceso. El procedimiento contencioso-administrativo. El procedimiento abreviado.

Tema 17.- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Organización de la prevención en la empresa, consulta y participación de los trabajadores.

Tema 18.- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, normativa de aplicación, Reglamento General de Protección de Datos, conceptos básicos, Derechos de los ciudadanos. Clases de ficheros.

Tema 19.- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La firma electrónica. Los registros electrónicos. La presentación de solicitudes y la notificación telemática.



Ayuntamiento de  
POZUELO  
DE ALARCÓN

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN EL AYUNTAMIENTO  
DE POZUELO DE ALARCÓN Y SUS OO.AA.**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

<b>Denominación Plaza/Puesto:</b>	Funcionario de Carrera  Laboral	<b>Bolsa de Empleo:</b>  Funcionario  Laboral
<b>Bases {publicación):</b>		<b>Convocatoria de fecha:</b>
<b>Forma de acceso:</b>  Promoción Interna  Discapacitados		<b>Sistema selectivo:</b>  Concurso-oposición  Oposición

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	
Primer Apellido:	
D.N.I./Pasaporte/Documento identificativo: Domicilio:	
Domicilio	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono fijo:	
Correo electrónico:	
Posee alguna discapacidad                    SI                    NO En caso afirmativo, necesita alguna adaptación para la realización de la prueba, en su caso indicar cual:	
En representación de:	
D.N.I./Pasaporte / Documento identificativo:	Tlf:
Domicilio:	

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)**

Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor.

Justificante de abono de los derechos de examen

Fotocopia de la titulación exigida como requisito de participación, así como homologación en caso de títulos Extranjeros

Certificado de la experiencia profesional

Remisión a los datos de su expediente personal que obra en la U.A. de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos mediante original o copia compulsada, en su caso.

Observaciones:

**El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.**

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas reseñadas

En

a

de

de 20

Firmado

www.pozuelodc.alarcon.org

**Sra. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A**

Ejemplar para la Administración  
c/c al interesado

**Página 24 de 25**



El firmante, mediante la suscripción de este documento, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales en él contenidos y en la documentación presentada, todos ellos aportados voluntariamente, sean tratados por el Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento. El Órgano de selección y el Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, 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 de Pozuelo de Alarcón, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en virtud de lo establecido en la normativa. Igualmente se publicará la relación de excluidos y la causa en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, todo ello de acuerdo con las bases del proceso selectivo.

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

Del mismo modo declara haber sido informado 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, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Puede consultar la Política de Privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org>.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Pozuelo de Alarcón, a 30 de agosto 2018.

**LA TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Nombramiento accidental

(Resolución DGAL de 29 de enero de 2018)

Virginia Nuñez Gascón

