



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

ANUNCIO

El 25 de febrero de 2022, la Concejal delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia, por delegación de la Junta de Gobierno Local (por Acuerdo de 14/07/2021, modificado el 17/11/2021), ha dictado resolución por la que se aprueban las bases y convocatoria que habrán de regir el proceso selectivo para la cobertura, mediante promoción interna, de tres puestos de **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Parte dispositiva de la Resolución:

1º.- Aprobar las **Bases** que habrán de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir, mediante promoción interna, **tres** puestos de **Oficial de Mantenimiento** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, pertenecientes al grupo profesional C2. Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

2º.- Convocar el proceso selectivo.

3º.- Disponer la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PROMOCIÓN INTERNA, Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PUESTOS DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

Primera. - Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. *Objeto:* Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, por promoción interna, con carácter de personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de:

- Dos puestos de **Oficial de Mantenimiento**, Grupo C2, adscritos a la Unidad/Servicio de Instalaciones Deportivas.
- Un puesto de **Oficial de Mantenimiento**, Grupo C2, adscrito a la Unidad/Servicio de Mantenimiento de Edificios.

Los puestos ofertados se encuentran incluidos en la oferta de empleo público de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 225, de 21 de septiembre de 2021.

Las bases de la convocatoria serán comunes para los tres puestos, excepto el temario específico recogido en su correspondiente anexo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

1.2. Legislación aplicable: La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. 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 de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral fijo de plantilla, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos, por el turno de promoción interna (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de enero de 2006).

En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

1.3. Publicaciones: Las bases que han de regir este proceso se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios/Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y, un extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Un extracto de la convocatoria se remitirá, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/main?method=enter>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es www.pozuelodealarcon.org.

1.4. Protección de datos de carácter personal: La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

presentada, sean tratados por la concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº 1 - 28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la política de privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org/>.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Pertenecer como personal laboral fijo al Grupo E del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral fijo del Grupo E del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus Organismos Autónomos.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se disponga de la certificación que lo acredite.

Todos los requisitos establecidos en las presentes bases deberán ser reunidos por la persona aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b) se comprobarán de oficio por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Tercera. - Presentación de instancias.

3.1. *Modelo de solicitud:* Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada (“solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso como empleado público en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón”).

El modelo de instancia normalizada se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el portal de oferta de empleo público: <https://www.pozuelodealarcon.org/sites/default/files/2020-03/Modelo%20de%20Instancia%20para%20procesos%20selectivos.pdf>.

3.2. *Presentación de solicitudes y plazo:* La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse por medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento SERVICIOS GENERALES, cumplimentando el formulario web “*solicitud de carácter general*”: <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/certlogin?method=enter>

Se deberá presentar una solicitud por el puesto al que se opte, bien al adscrito a la Unidad/Servicio de Mantenimiento de Edificios o bien a los adscritos a la Unidad/Servicio de Instalaciones Deportivas.

El plazo de presentación de la instancia será el de **veinte días naturales** a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. *Documentación:* La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de la misma, la documentación acreditativa oportuna.

3.4. *Tasa por derechos de examen:* La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de los puestos serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación se fija en 10 euros y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el nº de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

3.5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.6. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo, y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4.3. *Trámite de subsanación de defectos u omisiones:* La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

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

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

Quinta. - Tribunal de selección.

5.1. *Composición:* El tribunal de selección será nombrado por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La composición y funcionamiento del tribunal de selección se regulará de acuerdo a la Resolución de la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de 10 de octubre de 2018, sobre criterios de funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos. Y 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.

5.2. *Abstención y recusación:* Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. *Actuaciones del Tribunal en el proceso:* El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas en los cuestionarios tipo test).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

5.4. Recursos: Contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la concejal delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Sexta. - Proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

6.1. 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:

6.1.1- Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, en el Grupo E, y/o en cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales, se valorarán a razón de **0,50 puntos por año** de servicio o fracción superior a seis meses.

Será excluido del cómputo el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria.

* **Acreditación/verificación**: Por la propia Administración municipal, de oficio, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación.

6.1.2.- Formación (máximo 4 puntos):

Por haber superado cursos de formación que, a juicio del tribunal de selección, versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos convocados, podrá valorarse hasta un **máximo de 4 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0,05** puntos por cada hora.
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0,025** puntos por cada hora.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Tribunal, directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se opta.
- b) Los cursos que versen sobre la materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- d) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- e) En el supuesto de acciones formativas en las que no se acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- f) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, se deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación equivalente a una hora de formación en caso contrario.

* **Acreditación/verificación**: El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

- Entidad certificadora.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias (o sus equivalentes de ámbito autonómico) o colegios profesionales.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y acreditados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el Tablón de anuncios/edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, otorgando 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.

6.2.- Fase de Oposición.

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

6.2.1.- Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de 50 minutos, que versará sobre la totalidad del temario y de las cuales 10, como mínimo versarán sobre el **temario general** y el resto sobre el **temario específico** que figuran en los anexos de las presentes Bases.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

6.2.2.- Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que tendrá por contenido la simulación de situaciones habituales propias del desempeño cotidiano de los puestos que se convocan y relacionado con el **temario específico**. El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal, siendo como máximo de una hora.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos.

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

Séptima. - Desarrollo, calificación final y resolución del proceso selectivo.

7.1. Llamamiento único: Las personas participantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien D.N.I., permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

7.2. Acreditación de la identidad: Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

7.3. Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal: La puntuación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación otorgada en las fases de concurso y oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de personas aspirantes que, en orden decreciente de puntuación, aprobará el tribunal, siendo las que figuren en primer lugar las que, en su caso, integren dicho listado, y las que serán propuestas para ser nombradas personal laboral fijo, del Grupo C2, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

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

- 1º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

7.4. Resolución del proceso selectivo: Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

- a) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsación por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de los puestos convocados, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Las personas candidatas que, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Servicio de Recursos Humanos elevará propuesta de exclusión que resolverá el órgano competente, previa audiencia a la persona interesada.

Octava. - Contratación como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Concejalía delegada de Recursos Humanos procederá a la formalización del contrato laboral fijo a favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación de la resolución pertinente, estando obligada a suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Concejalía de Recursos Humanos.

Quien, sin causa justificada, no suscriba el contrato laboral, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

Novena. - Régimen de impugnaciones.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- II. Directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1. 2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- III. Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

5. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.

6. 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: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

7. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

9. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Albañilería I. Conceptos generales. Materiales de construcción. Aglomerantes (yeso, cemento, cal). Áridos. Ladrillos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa y hormigones armados). Medios y materiales para la realización de los diversos tipos de morteros. Alicatados, enfoscados, enlucidos y tabiquería.

2. Albañilería II. Herramientas y útiles manuales: uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería. Limpieza.

3. Fontanería I. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas. Breve referencia a la instalación de agua potable en edificios. Instalaciones de salubridad en los edificios.

4. Fontanería II. Instalaciones de calefacción y climatización. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Mantenimiento. Averías. Reparaciones.

5. Carpintería I. Conceptos generales. Nociones básicas sobre colocación de puertas y estanterías. Colocación y revisión de cerraduras. Reparación de persianas. Corte y colocación de cristales.

6. Carpintería II. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

7. Pintura. Conceptos generales sobre pintura de edificios y vías públicas. Útiles y herramientas manuales. Señalización viaria horizontal. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más frecuentes.

8. Electricidad. Conceptos generales. Útiles y herramientas manuales. Medidas contra contactos indirectos. Canalizaciones. Protección de las instalaciones. Cuadros de distribución.

9. Cerrajería. Conceptos generales. Tareas básicas de cerrajería. Soldaduras. Herramientas y útiles. Reparaciones y mantenimiento.

10. Jardinería. Conceptos generales. Herramientas y útiles manuales. Plantación de árboles y arbustos. Podas. Desbrozamiento de jardines. Otros trabajos básicos de jardinería. Tipos de riegos: montaje y mantenimiento.

11. Conocimientos básicos sobre conducción, mantenimiento y reparación de vehículos.

12. Real Decreto 742/2013 de 27 de septiembre por el que se establecen los criterios técnicos-sanitarios de las piscinas (I): Objeto. Definiciones. Características de la piscina. Tratamiento del agua. Productos químicos utilizados para el tratamiento del agua del vaso. Criterios de calidad del agua y aire. Control de la calidad. Situaciones de incumplimiento. Situaciones de incidencia.

13. Real Decreto 742/2013 de 27 de septiembre por el que se establecen los criterios técnicos-sanitarios de las piscinas (II): Anexo I. Parámetros indicadores de la calidad del agua. Anexo II. Parámetros indicadores de la calidad del aire Anexo III. Frecuencia mínima de muestreo.

14. Real decreto 80/1998 de la Comunidad de Madrid por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo: Instalaciones. Vestuarios y aseos. Instalaciones complementarias. CAPÍTULO IX Condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas.

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO

OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

1. Albañilería I. Conceptos generales. Materiales de construcción. Aglomerantes (yeso, cemento, cal). Áridos. Ladrillos. Aglomerados (morteros simples, hormigones en masa



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  5W6U 0P1H 1F2H 334R 0HSE	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I008H	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/114

y hormigones armados). Medios y materiales para la realización de los diversos tipos de morteros. Alicatados, enfoscados, enlucidos y tabiquería.

2. Albañilería II. Herramientas y útiles manuales: uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería. Limpieza.

3. Fontanería I. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas. Breve referencia a la instalación de agua potable en edificios. Instalaciones de salubridad en los edificios.

4. Fontanería II. Instalaciones de calefacción y climatización. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Mantenimiento. Averías. Reparaciones.

5. Carpintería I. Conceptos generales. Nociones básicas sobre colocación de puertas y estanterías. Colocación y revisión de cerraduras. Reparación de persianas. Corte y colocación de cristales.

6. Carpintería II. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

7. Pintura. Conceptos generales sobre pintura de edificios y vías públicas. Útiles y herramientas manuales. Señalización viaria horizontal. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más frecuentes.

8. Electricidad. Conceptos generales. Útiles y herramientas manuales. Medidas contra contactos indirectos. Canalizaciones. Protección de las instalaciones. Cuadros de distribución.

9. Cerrajería. Conceptos generales. Tareas básicas de cerrajería. Soldaduras. Herramientas y útiles. Reparaciones y mantenimiento.

10. Jardinería. Conceptos generales. Herramientas y útiles manuales. Plantación de árboles y arbustos. Podas. Desbrozamiento de jardines. Otros trabajos básicos de jardinería. Tipos de riegos: montaje y mantenimiento.

11. Conocimientos básicos sobre conducción, mantenimiento y reparación de vehículos.

12. Trabajos y operaciones de mantenimiento en edificios, instalaciones y maquinaria. Reparación y colocación de mobiliario en general (cajones, cierres, rodapiés, tapajuntas y similares). Transporte, carga y descarga de materiales. Nociones básicas sobre montaje y desmontaje de andamios, escenarios e instalaciones análogas.

13. Limpieza y conservación de edificios, locales, almacenes, instalaciones, recintos, obras e inmuebles municipales. Manejo de maquinaria de limpieza. Manejo de herramientas y utensilios de limpieza más comunes. Uso y manejo de productos de limpieza. Traslado de objetos y enseres.

14. Prevención de riesgos laborales. Trabajos en altura. Escaleras. Plataformas de trabajo. Trabajos en la vía pública: medidas preventivas. Precauciones en el manejo de residuos tóxicos y no tóxicos. Manejo de cargas. Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Seguridad en edificios públicos. Evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma,

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