



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

Asunto:	<i>Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo.</i>
----------------	---

Se hace público que la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia ha dictado Resolución, el 2 de junio de 2022 por la que se aprueban la Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo:

Parte dispositiva de la resolución:

- 1º. Aprobar** las Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo. Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.
- 2º. 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 GENERALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

En las presentes bases se incluyen las normas comunes que regirán los procedimientos extraordinarios de estabilización de empleo temporal del personal laboral y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sin perjuicio de las bases específicas de cada convocatoria, que deberán ser publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. Normas generales.

- 1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la**

estabilización/ del empleo temporal para 2021 del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y la Gerencia Municipal de Urbanismo, publicada en el B.O.C.M. número 304 de 22 de diciembre de 2021 y modificación publicada en el B.O.C.M. número 33 de 9 de febrero de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 del 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.*
- 1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.*
- 1.4. La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la web municipal. 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.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

- d) *Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*
- e) *Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- f) *Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
- g) *Tasa: haber abonado la correspondiente tasa que se determinará en las correspondientes bases específicas.*
- h) *Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.*

2.2. *Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.*

2.3. *Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.*

3. 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 preferentemente, a través de 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*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/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>

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

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 del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y 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.*
- d) 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.*

- e) *Autobaremo según anexo que se publicará junto con las bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.*
- f) *Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.*
- g) *Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.*
- h) *Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.*

3.4. *Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad*

4. Tasas por derecho de examen

- 4.1. *La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen para cada una de las plazas/categorías serán las vigentes en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la “ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo” del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.*
- 4.2. *El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria “Banco Santander”, en el número 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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

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.

- 4.3. *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.*
- 4.4. *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.*
- 4.5. *En el supuesto de exención o bonificación de pago de la tasa deberá entregar junto con la solicitud la documentación acreditativa oportuna.*

5. Admisión de aspirantes

- 5.1. *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.*
- 5.2. *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.*

- 5.3. *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.*
- 5.4. *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.*
- 5.5. *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.*

6. Tribunal de selección

- 6.1. *Composición: El tribunal de selección será nombrado por resolución del órgano competente, 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.*
- 6.2. *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.*
- 6.3. *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.

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:



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

- *Obtención de copia del examen realizado.*
- *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 de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

6.4. 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 el órgano superior jerárquico del que los dictó, 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.*

7. Sistemas de selección y calificación.

7.1. *Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

7.2. *Sistemas de selección:*

I. CONCURSO

Ese sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- *Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*
- *las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. ***Experiencia profesional.*** *Supondrá el 60% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

- 1.1. *Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

- 1.2. *Los servicios prestados en otras Administraciones Locales en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

- 1.3. *Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario funcionario) o categoría*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

(personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período 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.

2. Méritos relativos a conocimientos y cursos de formación: *Supondrá el 40% de la puntuación otorgada a la fase de concurso y se valorarán los siguientes:*

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento.

2.1.1. 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 materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.*
- b. *Los cursos que versen sobre la misma 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 los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.*
- d. *No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.*
- e. *No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.*

f. *En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.*

g. *En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.*

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h. *No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.*

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

2.1.2. *Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:*

a. *Cursos de ofimática*

b. *Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.*

c. *Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales*

d. *Cursos en materia de Igualdad de género.*

e. *Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.*

f. *Cursos en materia de Administración Local.*

2.1.3. *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.*

▪ *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 Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

2.2. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el concurso será de 100 puntos. Para superar el mismo los aspirantes deberán obtener un mínimo de 40 puntos.

II. CONCURSO-OPOSICIÓN

Ese sistema se aplicará conforme establece el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a todas las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020

FASE DE CONCURSO: Esta fase, que supondrá el 40% del total del proceso, será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

- 1. Experiencia profesional.** Supondrá el 90% de la puntuación otorgada a la fase de concurso. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria:*

- 1.1. *Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las bases específicas.*

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

- 1.2. *Los servicios prestados en otras Administraciones Locales en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

- 1.3. *Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza, a razón de los puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses que se establezcan en las bases específicas, hasta el máximo de puntos que se establezcan en las mismas.*

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período 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.

2. **Méritos relativos a conocimientos y cursos de formación:** *Supondrá el 10% de la puntuación otorgada a la fase de concurso y se valorarán los siguientes:*

- 2.1. *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

- 2.1.1. *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 materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.*
- b. *Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- c. *No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.*
- d. *No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.*
- e. *No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.*
- f. *En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.*
- g. *En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.*

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- h. *No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.*

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

- 2.1.2. *Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:*

- a. *Cursos de ofimática*

- b. *Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.*
- c. *Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales*
- d. *Cursos en materia de Igualdad de género.*
- e. *Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.*
- f. *Cursos en materia de Administración Local.*

2.1.3. ***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.*
- *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 Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

2.2. *La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada.*

Acreditación/verificación: *Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.*

FASE DE OPOSICIÓN: *Esta fase supondrá el 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio.*

Consistirá en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

7.3. *Calificación del proceso selectivo:*

7.3.1. *Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición, se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

— *Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases. En las bases específicas de cada convocatoria se determinará la puntuación otorgable al ejercicio de la fase de oposición. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.*

— *Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.*

7.3.2. *Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las bases específicas.*

7.3.3. *En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:*

— *Procesos selectivos para concurso-oposición:*

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º. Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. “servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos” que corresponda al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o a la Gerencia Municipal de Urbanismo.

2º. Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. “servicios prestados en otras administraciones locales”.

3º. Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.3. “servicios prestados en otras administraciones públicas”.

4º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de “méritos académicos”

5º. A la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

El número de días computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

— *Procesos selectivos para concurso:*

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º. *Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.1. “servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos” que corresponda al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o a la Gerencia Municipal de Urbanismo.*

2º. *Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.2. “servicios prestados en otras administraciones locales”.*

3º. *Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado 1.3. “servicios prestados en otras administraciones públicas”.*

4º. *A la mayor puntuación obtenida en el apartado de “méritos académicos”.*

El número de días computables será el establecido en el informe de vida laboral del aspirante.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

7.3.4. *En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes en los procedimientos de concurso-oposición, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, este será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. Desarrollo de la fase de concurso:

8.1.1. *La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.*

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

8.2.2. *Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.*

En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.3. *Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.*

8.2.4. *Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el Tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado 7.3.3. de estas bases.*

8.2.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene un **mínimo de 40 puntos**.

8.2. Desarrollo de la fase de oposición:

8.2.1. *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 DNI, 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.

8.2.2. *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.

9. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal 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 o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3. En los procesos selectivos las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se podrán acumular al turno general.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

9.4. *El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.*

10. Resolución del proceso selectivo.

10.1. *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:*

- a) *Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la U.A. de Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.*

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a y b), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

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

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

11. Adjudicación de destinos

- 11.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.*

De conformidad con el artículo 9 del 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, los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

- 11.2. *Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.*

12. Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión

- 12.1. *Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidentencia o concejal-delegado, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del destino adjudicado.*
- 12.2. *La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.*

13. Contratación de personal laboral fijo

- 13.1. *Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del señor alcalde-presidente o concejal delegado que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del destino adjudicado.*
- 13.2. *Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidentencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su*

contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

14. Formación de listas de espera

De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional cuarta los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

15. 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 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 de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. 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, número 1, 28223 Madrid), acreditando su identidad. Podrá consultar la política de privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org/>

16. 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:

- a. 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*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  2Q1M 004Q 5N6R 6V50 1BCY	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00SE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/69

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.

- b. 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. 2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*
- c. 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).*

17. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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