




ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

**ANUNCIO DE PARTE DISPOSITIVA DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONCEJAL
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, INNOVACIÓN Y
TRANSPARENCIA**

Por Resolución de la Concejala Delegada de RR.HH., Régimen Interior, Innovación y Transparencia del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de fecha 30 de mayo de 2022, se ha resuelto aprobar las Bases y Convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de un puesto de **Jefe/a de Sección de Arquitectura - Inspector/a de Edificación** personal funcionario de conformidad con las Bases reguladoras aprobadas.

Parte dispositiva de la Resolución:

1º.- Aprobar las **Bases** que habrán de regir el procedimiento para la provisión, mediante concurso, del siguiente puesto de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:

Código	Denominación del puesto	Grupo	Nivel Puesto	Escala	Subescala	Clase	Forma provisión	Apertura a Otras AA.PP.	C. Especifico (14 meses)
54	JEFE/A DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA-INSPECTOR/A DE EDIFICACIÓN	A2	24	AE	Técnica	Media	Concurso		31.961,30

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

2º.- Convocar el procedimiento de provisión del citado puesto de trabajo.

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 PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE ARQUITECTURA-INSPECTOR/A DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

Primera. - Normas generales.

1.1. *Objeto.* - Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, del puesto descrito en el **Anexo I**, actualmente vacante dentro de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, 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 para la cobertura de plazas de funcionario de carrera en este Ayuntamiento (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 270, de 13 de noviembre de 2007).

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:* 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 de la Comisión de Valoración en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es www.pozuelodealarcon.org .

1.4. *Protección de datos de carácter personal:* Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

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 provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato propuesto. La Comisión de valoración, así como el órgano competente para la adjudicación del puesto reflejado en estas bases, 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.

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus organismos autónomos perteneciente al grupo, subgrupo, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría, y poseer la titulación, en su caso, establecidas como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en el **Anexo I** de esta convocatoria.
- b) Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión con carácter definitivo de un puesto de trabajo del mismo grupo/subgrupo de titulación y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que la/el funcionaria/o de carrera haya sido removida/o o cesada/o de puesto

obtenido por concurso o por libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo. En todo caso, si no se ha obtenido de forma definitiva otro puesto de trabajo de nivel superior, se considerará puesto definitivo el obtenido tras la superación del proceso selectivo de ingreso en la plaza conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado (en adelante AGE).

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

- c) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto objeto del proceso selectivo.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo o Subgrupo sólo podrá participar en el presente concurso desde uno de ellos.

2.3. El personal funcionario de carrera adscrito de forma provisional al puesto convocado tendrá la obligación de participar en la presente convocatoria según lo establecido en el artículo 72.2 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la AGE.

2.4. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario declarado en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

El personal funcionario en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.


2.5. 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 provisión del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Tercera. - Presentación de instancias.

3.1. *Modelo de solicitud:* Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de provisión deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia 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/tu-ayuntamiento/empleo-publico/ofertas-de-empleo-publico>).



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

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 CI@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@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>

El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

3.3. *Documentación:* La documentación a adjuntar, será la siguiente:

3.3.1. Documentación obligatoria:

- Solicitud de participación (instancia normalizada), debidamente cumplimentada.
- Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.

3.3.2. Documentación opcional:

- Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en la solicitud de participación.
- Certificados de otras administraciones públicas que acrediten datos que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- Certificado de reconocimiento del grado personal consolidado por otra Administración Pública.
- Certificado de discapacidad, para el caso de solicitar adaptación del puesto

de trabajo.

3.4. Tasa por tramitación de expediente: La tasa que corresponderá satisfacer por tramitación de expedientes de provisión de puestos será la vigente 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*, 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 art. 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria por el importe y en la entidad bancaria y nº de cuenta que se indican en el **Anexo II** de la presente convocatoria.

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

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

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 supondrá causa de exclusión del aspirante.

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 aspirantes admitidos/as y excluidos/as y causa de exclusión en su caso, así como la identidad de los miembros que componen la Comisión de Valoración, exponiéndose el anuncio pertinente 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 personas admitidas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

4.4. *Lista definitiva de personas 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 aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, 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. - Méritos a valorar.

Los méritos a valorar y su puntuación se reflejan en el **Anexo III** a estas bases.

Sexta. - Acreditación de los méritos alegados.


Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

Mérito a valorar	Acreditación/Verificación
Valoración del trabajo desarrollado	Por la propia Administración Municipal, de oficio, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación
Antigüedad reconocida	<p>La antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en la Gerencia Municipal de Urbanismo se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación.</p> <p>La antigüedad por servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no conste en el Registro de Personal será certificado por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen</p>
Grado personal consolidado	<p>Por la propia Administración Municipal. La solicitud de participación lleva implícita la petición de reconocimiento del grado personal consolidado que corresponda a cada persona candidata, excepto para aquellas que tengan ya reconocido este por resolución del órgano competente.</p> <p>A estos efectos, aquellas personas candidatas que no tengan grado personal consolidado reconocido por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en todo caso se entenderá que poseen un grado personal equivalente al nivel mínimo exigido para su escala y plaza en la Administración de la que procedan.</p> <p>El grado no reconocido por esta Administración y que no conste en el Registro de personal deberá acreditarse mediante certificación expedida por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen.</p>
Formación	<p>El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Título.▪ Horas de duración.▪ Entidad certificadora. <p>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.</p>

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

No serán tenidos en cuenta los méritos no justificados adecuadamente.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

Séptima. - Comisión de Valoración.

5.1. *Composición y funcionamiento:* La Comisión de Valoración, que será nombrada por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, valorará los méritos alegados. 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 de la Comisión de Valoración 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.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración 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.

5.2. *Abstención y recusación:* Cada miembro de la Comisión de Valoración 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. *Recursos:* Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración 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.

Octava. - Calificación de las personas concursantes.

8.1. Para la adjudicación del puesto deberá alcanzarse la **puntuación mínima** en los méritos que se indican en el **Anexo III**, quedando desierta la convocatoria en caso contrario.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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.

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/la Secretario/a de la Comisión de Valoración dará vista del expediente a las personas que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.2. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, la Comisión 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 la puntuación obtenida en el apartado "*Valoración del trabajo desarrollado*" y, si persistiera, por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º. Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 2.º. Fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- 3.º. El número obtenido, según calificación, en el proceso selectivo correspondiente.

8.3. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos. Asimismo, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente, debiendo recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la **puntuación mínima** fijada en el **Anexo III**.

8.4. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

Novena. - Resolución.

La persona aspirante que figure en la propuesta de nombramiento deberá 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  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

- a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
- 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.
- 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.

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 aspirante a la 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.

Décima. - Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación

de la resolución del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute del mismo.

Undécima. - 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).



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

ANEXO I PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	Jefe/a de Sección de Arquitectura-Inspector de Edificación
Código del Puesto	54
Nivel de CD	24
Subgrupo	A2
Comp. específico anual	31.961,30 €
Adscripción	Concejalía de Obras y Rehabilitación de Cascos (Departamento de Edificación)
Requisitos	Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de las obras oficiales con las empresas adjudicatarias, realizar visitas periódicas, preparar los pliegos, certificaciones de obra y facturas. • Coordinar el mantenimiento de los edificios, tanto con la brigada de obras como con las empresas externas. • Gestionar el personal de la brigada de obras, coordinar y distribuir todos los servicios. • Gestionar el personal de la brigada de limpieza, coordinar y distribuir todos los servicios. • Gestionar y coordinar las contrataciones de obras y limpieza, desde la preparación del pliego hasta la ejecución y seguimiento del servicio.

ANEXO II

TASA POR TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Importe de la tasa	21,00 €
Entidad bancaria	Banco Santander
Nº de cuenta	ES84/0049/5185/46/2110094291

ANEXO III

MÉRITOS A VALORAR Y SU ACREDITACIÓN

1. Valoración del trabajo desarrollado (máximo: 4 puntos)

- 1.1. Se valorará el tiempo de permanencia en puestos de Arquitecto/a Técnico, mientras se hallaren adscritos a la misma Unidad Administrativa en la que se ubica el puesto objeto de convocatoria, otorgándose **0,20 puntos** por cada año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un **máximo de 3 puntos**.
- 1.2. Se valorará el tiempo de permanencia en puestos de Arquitecto/a Técnico, otorgándose **0,15 puntos** por cada año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un **máximo de 1 punto**.

La puntuación obtenida en ambos apartados es acumulable, excepto el periodo de tiempo valorado como trabajo desarrollado en la Unidad Administrativa en la que se ubica el puesto convocado (apartado 1.1), que no será computable como trabajo desarrollado en puestos de Arquitecto/a Técnico (apartado 1.2).

2.- Antigüedad en las Administraciones Públicas como funcionario (máximo: 2 puntos)

Se valorará, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de **0,15 puntos** por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos, incluyendo en el cómputo el periodo mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar en el punto 2.1. de estas Bases.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

3. Valoración del grado personal consolidado (máximo: 2 puntos)

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

–Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  6Z17 2M11 0W0M 2S0S 0Q7B	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00QY	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2022/2

- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: 0,50 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se concursa: 0,25 puntos.

4. Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo: 2 puntos)

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas -tales como cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares- (presencial o no presencial) alegadas en la solicitud de participación, a razón de **0,02 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos** y siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que la participación haya sido en calidad de alumno.
- b) Que la formación se haya concluido dentro de los 10 últimos años, contados con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio de la Comisión de Valoración, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta.
- d) 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.
- e) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- f) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- g) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- h) No se valorarán los cursos de informática respecto de aplicaciones que no resulten operativas en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- i) No se valorarán los cursos de idiomas.
- j) 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.
- k) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación equivalente a una hora de formación en caso contrario.

Puntuación mínima para superar el concurso: 4 puntos.

CUADRO RESUMEN

En resumen, los méritos a valorar y su puntuación se reflejan en la siguiente tabla:

Méritos	Puntuación máxima
1.- Valoración del trabajo desarrollado	4 puntos
2.- Antigüedad en las AA.PP.	2 puntos
3.- Grado personal consolidado	2 puntos
4.- Cursos de formación y perfeccionamiento	2 puntos
TOTAL	10 puntos
Puntuación mínima exigida	4 puntos

“

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 JGL
(Documento firmado electrónicamente)