



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

ANUNCIO

El 10 de febrero de 2023, la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia, por delegación de la Junta de Gobierno Local -mediante Acuerdo de 14/07/2021, modificado el 17/11/2021-, ha dictado resolución por la que se aprueban las bases y convocatoria para la formación de bolsa de empleo de **TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES**, Subgrupo A2 de Administración Especial, Subescala Técnica, funcionario interino, para cubrir posibles necesidades urgentes de recursos humanos en este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

Parte dispositiva de la resolución:

- 1º.- Aprobar las Bases** que habrán de regir el proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo correspondiente al puesto **TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES**, Subgrupo A2, clasificado en la Subescala Técnica de Administración Especial, que se adjuntan a la presente Resolución.
- 2º.- Convocar** el proceso selectivo.
- 3º.- Disponer la publicación** de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

Primera. — Normas generales.

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la selección de personal para su inclusión en una bolsa o lista de empleo, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino, en puestos de **TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES**, Subgrupo A2 de Administración Especial, Subescala Técnica.

1.2. El sistema de selección será la oposición libre.

1.3. 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la administración 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.

1.4. El Tribunal de selección elevará propuesta de integración en la correspondiente bolsa de empleo, a favor de aquellas personas aspirantes que superen las pruebas selectivas previstas en estas bases.

A medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 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 (en adelante TREBEP), se procederá al oportuno llamamiento de las personas candidatas integradas en la bolsa de empleo.

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

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

1.6. *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 integrar la bolsa o lista de empleo determinada en el título del documento de convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento como funcionario interino. El Órgano 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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 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:

2.1.1. Requisitos generales.

a) *Nacionalidad*: 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 TREBEP.

b) *Edad*: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) *Titulación*: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) *Compatibilidad funcional*: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de estos procesos selectivos.

e) *Habilitación*: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) *Tasa*: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. 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 temporal de un puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Tercera. - Presentación de instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los 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>).

3.2. 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 admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Los candidatos 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 el interesado, 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.

3.3. La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido 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) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el 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.
- d) 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.
- e) En su caso, original o fotocopia del dictamen técnico facultativo actualizado y emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, cuando el opositor solicite las adaptaciones de tiempo y/o medios que sean oportunas para la realización de las pruebas oportunas, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

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

3.4. *Tasa por tramitación de expediente:* El importe de la tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen será el 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* del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas y que se indican en el **Anexo I** de la presente convocatoria. Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 8 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

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 será causa de exclusión del proceso selectivo.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos 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, 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 los aspirantes provisionalmente excluidos o que no figuren en la lista provisional de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

4.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva

si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.5. *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

Quinta. - Tribunal de selección.

5.1. El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y 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.

5.2. Los miembros de los Tribunales de selección quedan sujetos 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. El procedimiento de actuación de los Tribunales 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.

A partir de su respectiva constitución, el Tribunal de selección para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. 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.

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

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

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

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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

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

5.8. 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 fecha 10 de octubre de 2018, sobre [criterios de funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos](#). Y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

Sexta. - Estructura del proceso selectivo.

El proceso selectivo consistirá en la resolución de dos ejercicios sucesivos, de carácter obligatorio, a celebrar en la misma sesión, con el siguiente contenido:

6.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas de carácter teórico y/o teórico-práctico, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta o más correcta, referidas a la totalidad del temario que figura como Anexo. Podrán preverse hasta 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo para la realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales- será de 20 minutos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 2 puntos.

6.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 2 horas, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, que estarán relacionados con el **temario específico** que figura en el **Anexo II**.

Se podrán utilizar cuantos libros, textos, legislación o documentos, en soporte papel, se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos.

El ejercicio podrá ser posteriormente leído íntegramente por cada aspirante a criterio del tribunal de selección. Si el tribunal apreciara deficiencia notoria en el contenido de lo leído por el/la aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre el contenido práctico objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Este diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Se valorarán capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación razonada de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como la capacidad de expresión escrita y oral, en su caso.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 8 puntos.

6.3. Calificación final:

La calificación del proceso selectivo será de 0 a 10 puntos, como resultado de sumar las puntuaciones de los dos ejercicios indicados, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Séptima. - Desarrollo del proceso selectivo.

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

7.2. Durante el desarrollo de todas las partes del proceso no estará permitido el uso de teléfonos móviles, medios informáticos ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático.

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

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

7.4. La propuesta de integración en la correspondiente bolsa de empleo se realizará a favor de aquellas personas candidatas que hubieren superado todas las pruebas del proceso selectivo.

7.5. Finalizadas las pruebas, el Tribunal de selección procederá a sumar las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida en la calificación final, se atenderá para resolverlo a los siguientes criterios por orden de preferencia:

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

Finalmente, si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes alfabéticamente a partir de la letra determinada en la base 7.3.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

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

Octava. - Gestión de la bolsa de empleo.

8.1. El personal seleccionado pasará a formar parte de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y se hará pública en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web municipal.

8.2. La bolsa de empleo así formada será de aplicación a las necesidades de recursos humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal interino, sin que ello genere directamente derechos de nombramiento para los aspirantes seleccionados.

8.3. Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la bolsa de empleo, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. En caso de aceptar el ofrecimiento se tramitará el correspondiente expediente administrativo para la formalización del nombramiento. Se seguirá el orden en que figuren incluidos en la bolsa, según la propuesta del Tribunal de selección.

8.4. En el proceso de llamamiento, y demás cuestiones referidas al funcionamiento de las bolsas de empleo, se aplicará la regulación interna aprobada por el órgano competente que se encuentre en vigor en el momento del llamamiento, y que se encuentre disponible en la sección de empleo público de la página web municipal.

Novena. - Régimen de impugnaciones.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra 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, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y 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

Las exenciones y bonificaciones recogidas en el artículo 6 de 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 se resumen en la siguiente tabla:

Concepto	Requisito	Bonificación	Acreditación
Discapacidad igual o superior a 33%	Tener reconocida la discapacidad y que la misma permita desempeñar las funciones de la plaza a la que se opte.	50%	Documentación emitida en tal sentido por el organismo de la administración competente
Demandantes de empleo	Estar inscrito/a durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas o de provisión de puestos a la que opten.	75%	Se acreditará con la aportación de <u>todos y cada uno</u> de los siguientes documentos: - Certificado de desempleo emitido, (durante el plazo de presentación de solicitudes), por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). - Declaración jurada o promesa escrita de la persona solicitante acreditativa de carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.
Familias numerosas(*)	Pertenecer a una familia numerosa.	75% (Categoría Especial) 50% (Categoría general)	Certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente.

(*) **Nota:** Esta exención no es compatible con las restantes que se establecen en la Ordenanza.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
4. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
8. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

9. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
10. Fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.
11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias. Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid: Disposiciones Generales e información sujeta a publicación en materia de personal directivo, eventual, empleo público y retribuciones.

TEMARIO ESPECÍFICO

I. Derecho de la Función pública

1. Los Recursos Humanos en la Administración Pública. Estructura y tipología. Normativa aplicable. Órganos competentes en materia de personal de las Entidades Locales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases y régimen jurídico. Especial referencia a la Administración Local.
3. Clasificación profesional del personal funcionario: escalas y subescalas, grupos de titulación. Habilitados de carácter nacional y otros colectivos especiales de los Ayuntamientos. La Policía Municipal.
4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Normativa de aplicación. Puestos que pueden ser desempeñados por personal laboral.
5. La función directiva en la Administración Pública. El directivo público: régimen jurídico.
6. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos y perspectiva de género en la planificación y gestión de los recursos humanos.
7. La organización del personal de la Administración Local (I). Plantilla de personal. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo. El Registro de Personal.
8. La organización del personal de la Administración Local (II): Las Relaciones de puestos de trabajo. Concepto, normativa, elaboración, publicación, ejecución y modificación. La valoración de puestos de trabajo.
9. Derechos de los empleados públicos. Jornada, permisos, licencias y vacaciones. La jornada laboral.
10. Los deberes de los empleados públicos. El código de conducta del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

11. Sistema retributivo en las Administraciones Públicas. Retribuciones del personal funcionario de carrera. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas y de los funcionarios interinos. Retribuciones del personal laboral y eventual. Retribuciones del personal directivo. Las indemnizaciones por razón del servicio.

12. Régimen de incompatibilidades en las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Actividades incompatibles. Procedimiento. Actividades exentas.

13. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios.

14. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

15. El acceso al empleo público (I): aspectos principales. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Procedimiento selectivo: bases de convocatoria, requisitos, plazo.

16. El acceso al empleo público (II): selección de personal interino. Selección de personal directivo. Medidas para promover el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Medidas de impulso de la paridad de género en las Administraciones Públicas

17. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La carrera vertical. La carrera horizontal. La promoción interna. El grado personal.

18. La provisión ordinaria de puestos de trabajo: Concurso y libre designación.

19. Otras formas de provisión de puestos de trabajo: Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y adscripción provisional.

20. Sindicación y representación. La negociación colectiva de los funcionarios públicos. Las mesas de negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. El derecho de huelga y su ejercicio.

21.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

II. Derecho Laboral

22. Las fuentes del derecho del trabajo. La aplicación e interpretación de las normas laborales. Los Convenios Colectivos. Contenido normativo y obligatorio. Convenios colectivos extraestatutarios e impropios.

23. El contrato de trabajo: concepto, naturaleza y caracteres. Sujetos, objeto y forma.

24. Modalidades y características del contrato de trabajo. Contrato por tiempo indefinido. La contratación temporal. La contratación temporal en las Administraciones Públicas. Los contratos formativos. El trabajo a tiempo parcial y sus variedades. El contrato fijo-discontinuo. Otras modalidades de contratos de trabajo.

25. Las relaciones laborales de carácter especial. El contrato de alta dirección.

26. La modificación del contrato de trabajo. La movilidad funcional. La modificación sustancial de las condiciones de trabajo. La movilidad geográfica.

27. La interrupción de la prestación laboral. La suspensión del contrato de trabajo.

28. Las excedencias laborales.

29. La extinción del contrato de trabajo por voluntad del empresario. El despido disciplinario. El despido colectivo. El despido por fuerza mayor. El despido por causas objetivas.

30. La extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador. El libre desistimiento del trabajador. Resolución con causa justificada.

31. La extinción del contrato de trabajo por otras causas: Muerte, jubilación o extinción de la personalidad jurídica del empresario. Muerte, jubilación o incapacidad del trabajador. Extinción por voluntad conjunta de las partes.

32. Determinación de las prestaciones de trabajo. Determinación de las funciones: la clasificación profesional. El rendimiento debido. Circunstancias de la prestación: lugar y tiempo. El deber de buena fe y otras obligaciones del trabajador.

33. Tiempo de trabajo y periodos de descanso: La jornada ordinaria de trabajo, las horas extraordinarias, las horas recuperables, el horario de trabajo, el calendario laboral, el registro diario de jornada, las fiestas laborales, las vacaciones anuales.

34. El salario. Concepto. Estructura. La determinación de la cuantía salarial. El salario mínimo interprofesional. La protección jurídica del salario. El Fondo de Garantía Salarial.

35. Libertad sindical: Normativa internacional y nacional sobre libertad sindical. Libertad sindical individual y colectiva. Tipología de sindicatos según su representatividad.

36. La negociación colectiva del personal laboral de las Administraciones Públicas.

37. El Convenio Colectivo: Perfección, eficacia, administración e impugnación.

38. Seguridad Social (I). El sistema español de seguridad social. Campo de aplicación y estructura. Entidades gestoras y Servicios comunes. La Colaboración en la gestión: Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras entidades colaboradoras.

39. Seguridad Social (II). Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas: asimilación al alta y alta presunta. Financiación, Cotización y Recaudación.

40. Seguridad Social (III). Contingencias protegidas: accidente de trabajo y enfermedad profesional. Régimen jurídico general de las prestaciones: Requisitos, cuantías, garantía de las prestaciones, incompatibilidad de prestaciones. Prestación por asistencia sanitaria.

41. Seguridad Social (IV): Prestaciones por incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, ejercicio corresponsable del cuidado del lactante, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. La incapacidad permanente.

42. Seguridad Social (V): La jubilación. Tipos. Requisitos. Cuantía. Beneficiarios



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  0Z0S 2F14 3R4Q 4F27 1BVA	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL17I00BM	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2023/22

43. Marco jurídico español actual en materia de prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones. La aplicación de la Ley en las Administraciones Públicas.

44. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificaciones al mismo. Características y funciones de los servicios de prevención. La organización de recursos para las actividades preventivas y sus diferentes modalidades, sus funciones y requisitos.

45. La participación de la plantilla en la Prevención de Riesgos Laborales. Órganos de representación y participación. Los Comités de Seguridad y Salud. Los Delegados de Prevención. Competencias y facultades.

46. Información y formación desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales. Diseño de la formación: detección de necesidades, objetivos de la formación, evaluación y aprendizaje organizacional.

47. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social en España: funciones y facultades. Marco jurídico vigente. Organización del sistema de Inspección: órganos de colaboración y cooperación de las Administraciones Públicas en materia de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo: competencias y funciones.

48. El orden jurisdiccional social: Ámbito jurisdiccional y materias de competencia. Materias excluidas y delimitación frente a otros órdenes jurisdiccionales. Planta y reglas de competencia funcional y territorial.

49. El proceso laboral ordinario: Medios de evitación del proceso. La Demanda. Desarrollo y conclusión. Proceso monitorio. Ejecución de sentencias.

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
(Firmado electrónicamente)