El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

ANUNCIO

La Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización, por delegación de la Junta de Gobierno Local de 6 de noviembre de 2024, ha dictado resolución el 4 de abril de 2025, por la que se aprueban las bases específicas y convocatoria para la provisión, mediante concurso específico de méritos, del puesto de trabajo denominado ***"*Técnico/a Medio/a en Relaciones Laborales"**,** Escala AG/AE, Subescala Técnica/Gestión, Subgrupo A2, con el siguiente tenor literal:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE *TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES* 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 específico 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 provisión 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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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 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 reflejado en las bases especificas del proceso de provisión, 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:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, perteneciente al grupo/subgrupo establecido como requisito, así como pertenecer o tener equivalencia con la escala, categoría y/o especialidad para el que esté configurado el puesto al que se presente 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, por provisión o nuevo ingreso, 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.

c) 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.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto objeto del proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) 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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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 proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada, que se adjunta como **Anexo IV**.

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse 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: 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

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 del Estado.

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

3.3.1. Documentación obligatoria:

a) Solicitud de participación (instancia normalizada), debidamente cumplimentada.

b) 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:

a) Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en la solicitud de participación.

b) Certificados de otras administraciones públicas que acrediten datos que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

c) Certificado de reconocimiento del grado personal consolidado por otra Administración Pública.

d) 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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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.

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.

4.5. *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 generales y específicos a valorar y su puntuación se reflejan en el **Anexo III** a estas bases.

La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la 1ª fase más la puntuación obtenida en la 2ª fase.

Sexta. - *Acreditación de los méritos alegados*.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE**
SEL19I00CA	SEL/2025/27

MÉRITOS GENERALES	
Mérito a valorar	**Acreditación/Verificación**
Valoración del trabajo desarrollado	**Funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:** Por la propia Administración Municipal, de oficio, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación. **Funcionarios de otras Administraciones Públicas:** Mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones públicas con potestad certificante, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración.
Antigüedad reconocida	La antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación. La antigüedad por servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no conste en el Registro de Personal será certificada por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen.
Formación	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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Grado personal consolidado	**Funcionarios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:** 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 aquéllas que tengan ya reconocido este por resolución del órgano competente. 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. 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. **Funcionarios de otras Administraciones Públicas:** Mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones públicas con potestad certificante, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración.

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.

Séptima. - ***Comisión de Valoración***.

7.1. *Composición y funcionamiento*: La Comisión de Valoración, que será nombrada por resolución de la concejalía delegada con competencias en materia 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. 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.

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.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

7.2. *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.

7.3. *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 generales y en los méritos específicos 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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en el Tablón de Anuncios municipal, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

8.3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en las puntuaciones otorgadas se acudirá para dirimirlo a las siguientes reglas:

- En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda fase.
- En segundo término, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Valoración del trabajo desarrollado", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Cursos de formación y perfeccionamiento". En defecto de todo lo anterior, decidirá la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en la Subescala y clase desde la que se concursa.

Si la persona candidata que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo no podrá ser propuesto por la Comisión de Valoración para su nombramiento.

8.4. La Comisión de Valoración podrá declarar desierto el concurso cuando ninguna de las personas participantes alcance las puntuaciones mínimas fijadas en cada una de las dos fases y/o cuando todas sean declaradas eliminadas.

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:

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 compulsa 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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incursa 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).

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos, significándose que contra la presente resolución y de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, bien ante el mismo órgano que la ha dictado, bien ante el órgano delegante en el caso de actos dictados por delegación, según corresponda, contado a partir del día siguiente al de la publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado asimismo a partir de dicho momento, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, 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).

En Pozuelo de Alarcón, a fecha de firma

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

ANEXO I
PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	**TÉCNICO/A MEDIO/A EN RELACIONES LABORALES**
Código del Puesto	21
Nivel de CD	22
Comp. específico anual	27.270,60 €
Adscripción	Servicio de Organización y Recursos Humanos
Requisitos	**Subgrupo:** A2 **Escala:** Administración General/Administración Especial **Subescala:** Técnica/Gestión **Clase:** Media **Titulación:** Diplomado en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales.
Méritos específicos	**1º.-** Experiencia en confeccionar, gestionar y tramitar la nómina mensual de los empleados públicos y en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas, así como realizar informes relacionados con la misma (costes salariales, cuantificación de reconocimiento de trienios, justificación de subvenciones, etc.) **2º.-** Experiencia en gestión de planes de pensiones de los trabajadores (aportaciones, cálculos de las partes proporcionales, etc.). **3º.-** Experiencia en gestiones relacionadas con la Seguridad Social y/o Mutuas de Accidentes laborales: altas, bajas, afiliaciones, jubilaciones, pensiones de invalidez, cotizaciones empresariales, etc. **4º.-** Experiencia en atención a consultas de los empleados públicos, relacionadas con aspectos laborales y sociales. **5º.-** Experiencia en mediar en conflictos entre la Organización y los trabajadores y participar en las diferentes Mesas de negociación para concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales. **6º.-** Experiencia como instructor de expedientes disciplinarios. **7º.-** Experiencia en la elaboración de informes y gestión de

	expedientes y trámites en materia de su competencia (situaciones administrativas, suspensiones de contrato, reingreso al servicio activo del personal, gestión del seguro de vida de todo el colectivo de la Organización, permisos, reconocimiento de grado y trienios, etc.). **8º.-** Experiencia en la descripción y valoración de puestos de trabajo.
Competencias profesionales	Nivel competencial avanzado en: • Orientación a objetivos. • Trabajo en equipo • Competencias relativas a procesos de trabajo: Resolutividad, orientación a la excelencia e innovación. • Atención y asesoramiento al ciudadano/empleado público • Comunicación efectiva. • Tolerancia a la rutina.

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

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

ANEXO III

MÉRITOS A VALORAR Y SU ACREDITACIÓN

El concurso específico de méritos consta de dos fases, en las que podrán obtenerse un **máximo de 17 puntos**. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo convocado.

Primera Fase: Méritos generales (máximo: 10 puntos)

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

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Trabajo desempeñado	Puntuación
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa	0,067 puntos por mes trabajado
Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel de complemento de destino al del puesto al que se concursa	0,050 puntos por mes trabajado
Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior al del puesto al que se concursa	0,035 puntos por mes trabajado

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 2.1.1. de estas Bases.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

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.
–Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
–Por un grado personal inferior al nivel del puesto que se concursa: 0,50 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 **0,005 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos**

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas y siempre que concurran 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 funciones 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 esta fase: 5 puntos.

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE**
SEL19I00CA	SEL/2025/27

No obstante, si ninguna de las personas participantes hubiese obtenido esta puntuación mínima, la comisión de valoración podrá acordar el pase a la segunda fase de todas las personas participantes.

Segunda Fase: Méritos específicos (máximo: 7 puntos)

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 7 puntos, de los que 4 como máximo corresponderán a los méritos específicos y 3 como máximo corresponderán a la entrevista.

a) Méritos específicos. (máximo: 4 puntos)

Se valorarán los méritos específicos determinados en el **anexo I** de esta convocatoria, de acuerdo con las siguientes reglas:

- No se valorarán méritos específicos con una duración inferior a 1 año.
- Cada uno de los méritos específicos se valorarán hasta un máximo de **0,50 puntos**, a razón de **0,10 puntos** por cada año de desempeño o fracción igual o superior a 6 meses (a partir del primer año).

b) Entrevista. (máximo: 3 puntos)

La entrevista, que será pública, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y la valoración de las competencias profesionales de acuerdo con el perfil del puesto descrito en el **Anexo I**.

Los llamamientos para la entrevista se harán públicos por la Comisión de Valoración a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, con la debida antelación, y el orden de comparecencia tendrá lugar de acuerdo con la letra del sorteo anual realizado al efecto por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La valoración de este apartado deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

<u>Puntuación mínima para superar la segunda fase</u>: 4,5 puntos.

CUADRO RESUMEN

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

1ª FASE Méritos generales	**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	**5 puntos**

2ª FASE Méritos específicos (adecuados a las características del puesto convocado)	**Puntuación máxima**
5.1 Méritos específicos	4 puntos
5.2 Entrevista	3 puntos
TOTAL	**7 puntos**
Puntuación mínima exigida	**4,5 puntos**

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00CA	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE** SEL/2025/27

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE | **PRIMER APELLIDO** | **SEGUNDO APELLIDO**

NIF | **TIPO DE VÍA** | **NOMBRE DE LA VÍA** | **NÚMERO** | **BLOQUE** | **PISO** | **PUERTA**

CP | **PROVINCIA** | **MUNICIPIO**

TELÉFONO | **FAX** | **CORREO ELECTRÓNICO**

2. DATOS DEL DESTINO ACTUAL

GRUPO ADMINISTRATIVA | **CUERPO/ESCALA** | **SUBESCALA** | **SITUACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PROCEDENCIA (en su caso)

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

3. PUESTO SOLICITADO

4. PERSONAL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD

TIPO DE DISCAPACIDAD:

PORCENTAJE:

ESPECIFIQUE, EN SU CASO, EL MOTIVO Y ADAPTACIONES DEL PUESTO QUE CONSIDERE NECESARIOS:

5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

☐ Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de selección.

6. DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

☐ Copias de diplomas, certificados, etc. de cursos de formación y perfeccionamiento alegados.
☐ Certificado acreditativo de la antigüedad en otras Administraciones Públicas.
☐ Certificado acreditativo del reconocimiento del grado personal consolidado en otra Administración Pública.
☐ Certificado de discapacidad.
☐ Otra:

7. DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que conoce el contenido de las bases de la convocatoria y que cumple con los requisitos establecidos en ella.
- Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aporta son ciertos.

Por lo expuesto, SOLICITA:

- Ser admitido/a la convocatoria pública para proveer por concurso el puesto de trabajo indicado.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Lugar y fecha

, de de

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por Titular del Órgano de Apoyo Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario (ANTONIO IGLESIAS MORENO) a las 15:27 del día 04/04/2025. Mediante el código de verificación 4H3K0S0O2N1E2M5K0NY5 puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la sede electronica de la entidad emisora https://sede.pozuelodealarcon.es

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección
PROCEDIMIENTO Provisión ordinaria de puestos de trabajo
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 4H3K 0S0O 2N1E 2M5K 0NY5

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO DEL EXPEDIENTE**
SEL19I00CA	SEL/2025/27

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Concejalía de Recursos Humanos y Régimen interior, Plaza Mayor, nº1 – 28223 Madrid. Contacto Delegado de Protección de Datos: Registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).
Finalidades del tratamiento: gestión y tramitación de la solicitud de participación en las pruebas selectivas de referencia.
Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente, así como la prescripción de acciones legales que le sean de aplicación.
Legitimación para el tratamiento de datos personales: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: Los datos podrán ser cedidos a las administraciones públicas correspondientes para dar cumplimiento a las normativas de aplicación. Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, posible inclusión en la relación de excluidos, junto a la causa de exclusión, calificaciones y, en su caso, el nombramiento podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (físico y en Sede Electrónica), en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 Madrid). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). Puede consultar la Política de Privacidad del Ayuntamiento en www.pozuelodealarcon.org/legal/politica-de-privacidad.
En el caso de que deban incluirse y/o sean comunicados datos de carácter personal de personas físicas distintas a la persona que firma el presente documento deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. Plaza Mayor nº 1, 28223 – Pozuelo de Alarcón