



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

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 11 de junio de 2025, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la cobertura de **dos (2)** plazas, por el sistema de promoción interna, de **Técnico/a de Gestión** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, encuadradas en la escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2, con el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

Primera. Normas Generales.

1.1. *Objeto.* Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura, por promoción interna, de 2 plazas de **Técnico/a de Gestión** vacantes en la plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

1.2. *Característica de la plaza:* Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala de Gestión.

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 172, de 21 de julio de 2022).

1.3. *Procedimiento selectivo.* El sistema de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

1.4. *Legislación aplicable.* La realización de las pruebas selectivas se realizará de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y los Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

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.

Para lo no dispuesto en estas bases, tendrá carácter supletorio en lo que se encuentre en vigor, lo dispuesto en las Bases Generales para la selección de Funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 270, de 13 de noviembre de 2007).

1.5. *Publicaciones:* La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios/ 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 calificador 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 cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento. El tribunal calificador, así como el órgano competente



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

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

Del mismo modo la persona aspirante declarará haber sido informada 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 este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Condición funcional y plaza:** Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1.
- Antigüedad:** Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario/a en plaza de la escala de Administración General, subescala Administrativa subgrupo C1.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la subescala citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza.

c) *Edad*: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

d) *Titulación*: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado universitario o Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

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.

e) *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 este proceso selectivo.

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

g) *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 la toma de posesión como funcionaria o funcionario público.

No obstante, en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal de selección podrá requerir a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Frente a la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Tercera. Presentación de instancias.

3.1. Presentación de solicitudes:

Las personas candidatas deberán seleccionar el procedimiento SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS, cumplimentando **el formulario web “solicitud de admisión a pruebas selectivas”**: <https://sede.pozuelodealcarcon.es/sede/action/tramitesinfo?method=enter&id=462>

3.1.1. Documentación a adjuntar de forma obligatoria:

- 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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

(*) El formulario de la Sede electrónica no tiene pasarela de pago. El pago se efectuará por transferencia bancaria al nº de cuenta indicado en el **Anexo I**.

3.1.2. Otra documentación a adjuntar: Asimismo aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no se hubiere permitido su consulta:

- 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.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la Base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

3.2. Plazo de presentación de la instancia: Será el de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. 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 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.

3.4 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.

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

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal calificador. El anuncio pertinente se publicará en el Tablón de Anuncios/Edictos 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 aspirantes admitidas y excluidas: Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, indicándose en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas, que en todo caso deberán exponerse en el Tablón de Anuncios/Edictos del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes.

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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. *Composición:* El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal calificador será nombrado por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, siendo al menos un titular y un suplente a propuesta de la Comunidad de Madrid. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La composición y funcionamiento del tribunal calificador se regulará de acuerdo a la Resolución de la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de 10 de octubre de 2018, sobre criterios de funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos. Y será retribuido por el concepto de asistencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.2. *Asesores especialistas y tribunal auxiliar:* El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Cuando el elevado número de personas aspirantes presentadas o cualquier otra circunstancia así lo aconseje, se podrá nombrar tribunales auxiliares, debiéndose garantizar la actuación homogénea de los mismos mediante la existencia de un órgano coordinador dirigido a aunar los criterios de actuación.

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

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

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

El tribunal calificador 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 hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal calificador en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios/Edictos y en la página web municipal.

5.5. *Recursos:* Contra los actos y decisiones del tribunal calificador 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.

5.6. *Normas de aplicación supletoria:* En todo lo no previsto expresamente en estas bases será de aplicación al tribunal calificador lo dispuesto, para los órganos colegiados, en las secciones 3ª y 4ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. - Proceso selectivo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

6.1. Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los efectos aquí indicados, se entenderá que es previa siempre que el Tribunal inicie el examen de los méritos a valorar con anterioridad a la realización del primer examen de la fase de oposición y publique el resultado de tal valoración con anterioridad a la corrección de dicho examen.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

Se valorarán los siguientes méritos acreditados:

6.1.1- Antigüedad (máximo: 10 puntos):

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en sus Organismos Autónomos y en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, se valorarán a razón de 1 punto por año de servicio o fracción superior a seis meses, **hasta un máximo de 10 puntos**

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

6.1.2.- Cursos de Formación o perfeccionamiento (máximo: 5 puntos):

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas (presencial o no presencial) alegadas en la solicitud de participación, en los términos que a continuación se indican:

Se valorará la participación en calidad de alumno/a, en cursos, másters, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por los siguientes coeficientes, en función de la antigüedad de los cursos, **hasta el máximo indicado en cada subapartado:**

- Máster oficial de estudios universitarios, expedidos u homologados por el Ministerio competente en materia de Educación, con independencia de la fecha de impartición: **0,020** puntos por cada hora.
- Cursos, másters no oficiales, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares:
 - Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0,020** puntos por cada hora.
 - Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0,010** puntos por cada hora.

6.1.2.1. Cursos relacionados con materias jurídico-administrativas (máximo 3 puntos)

Se valorarán exclusivamente las acciones formativas relacionadas con conocimientos jurídicos en la normativa que forma parte del temario.

6.1.2.2. Cursos de ofimática (máximo 2 puntos)

Se valorarán exclusivamente las acciones formativas relacionadas con las aplicaciones ofimáticas de Word, Excel, Outlook y Adobe Acrobat, así como otros aplicativos informáticos en uso en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el momento de la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

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

- a) Los cursos que versen sobre la materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- b) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- c) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- d) No se valorarán los cursos de idiomas.
- e) 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.
- f) 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.

6.1.3.- Forma de acreditación de los méritos:

Los méritos alegados se acreditarán del siguiente modo:

- Los relativos a la antigüedad:

El tiempo de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, de oficio por el propio Ayuntamiento, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación.

Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus extintos Organismos Autónomos, deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo.

- Los relativos a la formación, mediante 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 Provincias (o sus equivalentes de ámbito autonómico) o colegios profesionales.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

6.1.4. Puntuación de la fase de concurso:

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, el Tribunal calificador hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

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 del Tribunal Calificador dará vista del expediente a las personas que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

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, el Tribunal Calificador 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.

6.2.- Fase de Oposición.

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

6.2.1.- Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo II a las presentes Bases. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio, -incluidas las preguntas adicionales, en su caso- será de 60 minutos.

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

6.2.2.- Segundo ejercicio.

Consistirá en resolver por escrito, uno o varios supuestos prácticos, que determinará el órgano de selección al inicio del ejercicio, relacionados con las materias que componen la totalidad del programa que figura como Anexo II a estas bases.

Este ejercicio tendrá una duración, a determinar por el Tribunal, que no podrá ser superior a tres horas.

El ejercicio deberá desarrollarse utilizando el programa de tratamiento de textos “*Microsoft Office: Word 2016*” y Programa de hoja de cálculo “*Microsoft Office: Excel 2016*”, poniendo el tribunal a disposición de las personas aspirantes los medios necesarios para ello. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes solo podrán consultar legislación en soporte electrónico. A tal efecto, el tribunal pondrá a su disposición los medios para acceder a la página web del BOE (https://www.boe.es/biblioteca_juridica) y al “**Buscador de jurisprudencia**” de la página web del Consejo General de Poder Judicial (<https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Servicios/Jurisprudencia/>).

Aunque para la realización de este ejercicio no se permitirá consultar legislación en soporte papel, el tribunal podrá excepcionalmente facilitar a las personas aspirantes algún texto legislativo en dicho soporte.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso las personas aspirantes serán advertidas de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Si durante la lectura del ejercicio, 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, pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Este diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Para valorar este ejercicio, el tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. En caso de que el ejercicio sea leído: la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos para superarlo.

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

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

7.1. Llamamiento único: Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración del ejercicio, o la realización de aquel, y además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración del ejercicio en el que tenga que participar.

Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar el ejercicio en un plazo máximo de quince días naturales a

partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

7.2. Orden de actuación: El orden de actuación de las personas participantes se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente a que se refiere el artículo 17 del 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, 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.

7.3. Anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica y, a título informativo, en la página web del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo, así como por cualquier otro medio; si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

7.4. Acreditación de la identidad: En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá requerir a las personas participantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

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

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

- 1º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º) Mayor puntuación obtenida en el criterio de la fase de concurso "*antigüedad*".
- 4º) Mayor puntuación obtenida en el criterio de la fase de concurso "*formación*".
- 5º) Finalmente, si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio establecido en las Bases Generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 3 de octubre de 2007 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 270, de 13 de noviembre de 2007)

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

- a) En el caso de que no se hubiese autorizado su consulta en la instancia de participación en el proceso selectivo, original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsión por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial.

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

- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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

7.7. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Concejalía con competencias en materia de recursos humanos podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las

personas aspirantes que habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Octava. - Régimen de impugnaciones.

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

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



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

ANEXO I

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y POR TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Importe de la tasa	21 €
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: <ul style="list-style-type: none">- 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 interprofesional. mínimo
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  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

ANEXO II

TEMARIO

GRUPO I. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Clases y jerarquía de las fuentes. La Ley. El Reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.

4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

7.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

8.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.

9.- La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Ámbito. Órganos y competencias. Las partes. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.

10.- La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

11.- El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.

12.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público. Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión

13.- Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: La preparación de los contratos. La adjudicación de los contratos.

14.- Actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas.

15.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.

16. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL Y DERECHO URBANÍSTICO

17.- El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

18.- Régimen de organización de los municipios de gran población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

19.- El sistema electoral local: La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral. La elección del Alcalde. Moción de censura y cuestión de confianza.

20.- Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

21.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

22.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

23.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (I): Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

24.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (II): Planes urbanísticos: Concepto, valor normativo y clases. Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

25.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (III): Ejecución del planeamiento urbanístico

26.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (IV): Intervención en la edificación y uso del suelo, medios de intervención en la implantación de actividades. Licencia. Declaración responsable. Las entidades colaboradoras. Régimen sancionador.

27.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (V): Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción.

28.- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (VI): El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

GRUPO III. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

29.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado.

Participación en los ingresos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. Operaciones de crédito local.

30.- El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.

31.- Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

32.- El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.

33.- El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.

34.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota. Devengo.

35.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

36.- Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. La prórroga presupuestaria.

37.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

39.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales.

40.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

IV. EMPLEO PÚBLICO

41.- El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3Z4U 4R2B 2V6H 022G 0Z7T	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00P5	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/62

42.- El personal al servicio de las Entidades locales (II): Las Situaciones administrativas de los funcionarios.

43.- El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

44.- El personal al servicio de las Entidades locales (IV): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

45.- La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal. Las relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación y de negociación.

46.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal laboral. El contrato de trabajo: Concepto, elementos, duración y modalidades. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario.

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