



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

ANUNCIO

Por el presente, se hace público que la Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización, por delegación de la Junta de Gobierno Local (Acuerdo de 11 de junio de 2025), ha dictado resolución el 7 de julio de 2025, por la que se aprueban las Bases específicas y convocatoria para la cobertura de **1 plaza de Técnico/a Medio de Procesos y Proyectos**, personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, mediante oposición libre, perteneciente al grupo profesional A2, del siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE PROCESOS Y PROYECTOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. Objeto. Es objeto de estas Bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, como personal laboral fijo, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza vacante de Técnico/a Medio de Procesos y Proyectos, grupo profesional A2, a jornada completa, con las retribuciones reflejadas en el presupuesto municipal y en la Relación de Puestos de Trabajo. La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para el año 2022, publicada en el Boletín de la Comunidad de Madrid nº 172, de 21 de julio de 2022.

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

1.2. Legislación aplicable: La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid. Con

carácter supletorio y en todo aquello no contemplado por otras disposiciones y que no se oponga a las mismas, podrán aplicarse las Bases Generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de personal laboral fijo de plantilla en este Ayuntamiento aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 3 de octubre de 2007 (BOCM núm. 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:* La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá, para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

1.4. *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 responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer, en su caso, una lista de espera. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

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

Del mismo modo declarará haber sido informado/a sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, 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 el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

2.1.1. Requisitos generales.

a) *Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.*

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

c) *Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado universitario.*

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

d) *Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos previsto para las plazas objeto de este proceso selectivo.*

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

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

2.2. *Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la provisión del puesto de trabajo y formalización del correspondiente contrato laboral.*

Tercera. - Presentación de instancias.

3.1. *Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo*

de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

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

3.1.1. *Presentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:*

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.pozuelodealarcon.es/sede/action/tramitesinfo?method=enter&id=462>

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.

(*). 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. *Presentación de forma presencial:*

Documentación a adjuntar de forma obligatoria:

- Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.

El modelo de instancia denominado “solicitud de admisión a pruebas selectivas” (pdf) se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el portal de oferta de empleo público: <https://www.pozuelodealarcon.org/sites/default/files/2020-03/Modelo%20de%20Instancia%20para%20procesos%20selectivos.pdf>

- 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.

3.2. *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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

3.3. 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.

3.4. Adaptaciones de medios y/o tiempo para personas con discapacidad: Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en los casos y en la medida en que la discapacidad guarde relación directa con el formato o características de la prueba a realizar. Corresponderá al Tribunal de selección resolver, en función de las circunstancias específicas de cada prueba, si la adaptación de medios y/o tiempo resulta pertinente y fijar su alcance

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y, a título informativo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores, con al menos 5 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio, siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

3.5. *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.

3.6. *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.*

3.7. *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 de selección. El anuncio pertinente se publicará 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 admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.*

4.4. *Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.4. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. - Tribunal de selección.

5.1. Composición: El tribunal de selección será nombrado por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. – Proceso selectivo (oposición).

*El sistema selectivo será el de **oposición** y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:*

6.1. Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, referidas a la totalidad del temario que figura como Anexo II a las presentes Bases (parte general y parte específica). Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán con el equivalente a un cuarto 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 80 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. 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.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

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).

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.

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 y resolución del proceso selectivo

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

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

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

7.3. Relación de personas aprobadas y propuesta del tribunal. La puntuación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación otorgada en los ejercicios superados de la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tomada 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 contratadas personal laboral fijo.

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:

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

Finalmente, si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio establecido en las Bases Generales de aplicación a las convocatorias para cubrir plazas de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 270, de 13 de noviembre de 2007).

7.4. Resolución del proceso selectivo. Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los documentos que a continuación se relacionan siempre que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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

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

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

- c) *Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsar por el Departamento de Recursos Humanos del Patronato Municipal de Cultura, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.*

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

- e) *Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.*

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

En caso de que la persona candidata no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a la siguiente persona de la lista,

por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante será contratada, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Octava. - Lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

Salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo, las personas aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán acceder a la lista de espera para el nombramiento de personal no permanente para las plazas/categoría objeto de la presente convocatoria.

A la vista de las calificaciones concedidas en el proceso selectivo, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a integrar en las correspondientes listas de espera a aquellas personas aspirantes que, no expresando su voluntad contraria a acceder a ella, hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios de la oposición.

La integración en la lista de espera correspondiente y los oportunos llamamientos se realizarán de conformidad con la Resolución que aprueba el funcionamiento de las listas de espera derivadas de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos que resulte vigente en el momento en que se lleve a término la correspondiente gestión.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria, incluida la expulsión de un examen por copiar o intentar copiar.

Novena. - 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  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

ANEXO I

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

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

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%	<i>Tener reconocida la discapacidad y que la misma permita desempeñar las funciones de la plaza a la que se opte.</i>	50%	<i>Documentación emitida en tal sentido por el organismo de la administración competente</i>
Demandantes de empleo	<i>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.</i>	75%	<i>Se acreditará con la aportación de <u>todos y cada uno</u> de los siguientes documentos: Certificado de desempleo emitido, (durante el plazo de presentación de solicitudes), por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Declaración jurada o promesa escrita de la persona solicitante acreditativa de</i>

			<i>carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.</i>
Familias numerosas(*)	<i>Pertenecer a una familia numerosa.</i>	<p>75% (Categoría Especial)</p> <p>50% (Categoría general)</p>	<i>Certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente.</i>

(*) 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  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL

- 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.*
- 2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.*
- 3. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.*
- 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Las competencias municipales. El régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera. Conferencia de Ciudades.*
- 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.*
- 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.*
- 7. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos*

de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

8. *Las Haciendas locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. El régimen jurídico de las tasas y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos. Las Ordenanzas fiscales.*
9. *El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.*
10. *La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.*
11. *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.*
12. *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas en el ámbito administrativo y en el ámbito laboral.*
13. *Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud. Representación de los empleados públicos.*

PARTE ESPECÍFICA

1. *La gestión por procesos. Concepto. La descripción de los procesos en las organizaciones. Seguimiento y mejora de los procesos.*
2. *Automatización de procesos. Procedimientos administrativos electrónicos. Racionalización y normalización.*
3. *Análisis funcional. Objetivos. Técnicas y modelos. Histograma. Hoja de datos. Diagramas de flujo.*
4. *La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. Mapa de procesos: criterios, categorías y niveles.*
5. *Definición y análisis de problemas. Técnicas creativas y técnicas analíticas. El proceso de toma de decisiones. Tipos. Las matrices y los árboles de decisión. Otros instrumentos de apoyo a la toma de decisiones.*
6. *Gestión de proyectos según PMBOK. Conceptos básicos. Ciclo de vida. Factores clave del éxito. La gestión por proyectos como modelo organizativo.*
7. *Aprobación y definición del proyecto. Etapas en la aprobación del proyecto. Selección y aprobación del proyecto. Definición del proyecto. Definición de requerimientos. Análisis de riesgos. Preparación de la propuesta.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

8. *Criterios de presupuestación y control del coste de un proyecto. Aspectos a tener en cuenta.*
9. *Planificación del proyecto. Definición. Planificación orientada a objetivos. Etapas de la planificación. Planificación en largo y corto plazo. Planificación de acciones frente a los riesgos. Documentación y herramientas de soporte.*
10. *Organización del proyecto. Liderazgo y trabajo en equipo. Comunicación. Gestión de implicados. Gestión del cambio. Metodologías y buenas prácticas para el trabajo colaborativo. Concepto y ventajas de las herramientas colaborativas Microsoft 365 (M365)*
11. *Ejecución del proyecto. El lanzamiento. Mecanismos de seguimiento y acciones correctivas. Gestión eficaz de problemas y oportunidades y toma de decisiones. Herramientas de soporte durante la ejecución.*
12. *Cierre y evaluación del proyecto. Valoración y lecciones aprendidas. Mecanismos de soporte de post-implantación.*
13. *Planes, programas y proyectos. Planificación estratégica. Gestión de programas.*
14. *Toma de requerimientos. Técnica de las 5W. Design-Thinking; Diagrama de afinidad.*
15. *Metodologías Agile: Análisis de las diferentes metodologías y técnicas ágiles (SCRUM, Extreme Programming (XP), Kanban). Metodología SCRUM.*
16. *Indicadores. Construcción y análisis de indicadores. Tipología de indicadores y medidas. El indicador como herramienta de planificación.*
17. *Mejora continua de la calidad en los servicios públicos (I). El análisis de problemas. El análisis de causas. El análisis de soluciones. Toma de decisiones. Diagrama de Pareto. Diagrama de flujo. Diagrama de causa-efecto. Diagrama DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades).*
18. *Mejora continua de la calidad en los servicios públicos (II). Herramientas: círculos de calidad, benchmarking, brainstorming, 6 Sigma, 5S, AMFE (Análisis Modal de Fallos y sus Efectos)*
19. *Funcionamiento electrónico del sector público: Su regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.*
20. *Sistemas de comunicación interna: intranet, gestión de contenidos y portal del empleado.*
21. *Sistemas de comunicación externa: extranets, La web corporativa. Las redes sociales en la gestión y las políticas públicas.*
22. *Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.*

23. *Gobernanza de los datos en la administración digital. Características de los datos. Clasificación de los datos orientada a su uso. Relación entre datos. Metadatos y diccionario de datos. Datos específicos de negocio y datos de tramitación.*
24. *Aplicación de la Inteligencia Artificial a la Administración Pública.*
25. *La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid*
26. *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.*
27. *Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: la capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio del contrato.*
28. *Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez.*
29. *Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.*
30. *Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.*
31. *Los Convenios de las Administraciones Públicas: Su regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Su diferenciación de otras figuras jurídicas. Los Convenios de Patrocinio.*
32. *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión de subvenciones. Los premios.*
33. *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II): Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. El reintegro de subvenciones.*
34. *Los bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. El patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes: Inventario y Registro, Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes de dominio privado.*
35. *Los recursos humanos en las Entidades locales (I): Clases, selección. Derechos y deberes. Incompatibilidades y régimen disciplinario.*
36. *Los recursos humanos en las Entidades locales (II): El personal laboral: Características y régimen jurídico. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los Convenios Colectivos.*
37. *Los recursos humanos en las Entidades locales (III): La planificación. Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.*
38. *Competencias municipales en materia de educación. Las enseñanzas y su ordenación. Educación Infantil. Educación Primaria. Educación Secundaria Obligatoria. Bachillerato. Formación Profesional.*
39. *Las enseñanzas Artísticas. Enseñanzas de idiomas. Enseñanzas Deportivas. Educación de Personas Adultas.*
40. *La Educación Ambiental en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato*
41. *La Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  194H 231Y 513B 215H 12I3	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00VL	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/96

42. *Ley 1/1997, de 8 de enero, de Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid. Decreto 17/1998, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Reguladora de la Venta Ambulante de la Comunidad de Madrid.*
43. *Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.*
44. *Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo (Puntos de Atención al Emprendedor).*
45. *Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, de la Comunidad de Madrid.*
46. *Juventud: Gestión de prevención de adicciones con y sin sustancia dirigidos a la población juvenil. Tipos de adicciones. Recursos municipales y de la Comunidad de Madrid.*
47. *Ocupación del tiempo libre: Programas de ocio y tiempo libre saludable. Diseño de actividad. Normativa de aplicación.*
48. *La participación ciudadana en el ámbito local. Los derechos de participación en el ámbito local: El derecho a promover iniciativas ciudadanas. El derecho de audiencia. El derecho de petición. Las consultas populares.*
49. *Ley 1/2015, de 24 de febrero, del Voluntariado en la Comunidad de Madrid. Gestión de programas de apoyo y fomento al voluntariado.*
50. *Entes sin ánimo de lucro. Las organizaciones no gubernamentales. Personas jurídicas de tipo asociativo: concepto, legislación y régimen jurídico. Personas jurídicas de tipo fundacional: concepto, legislación y régimen jurídico.*
51. *Ley 3/2023, de 28 de enero, de Empleo: Disposiciones generales. Las entidades colaboradoras de los servicios públicos de empleo. Agencias de colocación.*
52. *Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aplicados a la administración pública.”*

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

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**
(firmado electrónicamente)