

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

ANUNCIO

Por la presente se hace público que la Titular del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Digitalización, por delegación de la Junta de Gobierno Local de 11 de junio de 2025, ha dictado resolución el 28 de julio de 2025, sobre **modificación de las bases específicas y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Operador/a Administrativo, como personal laboral fijo, en turno de promoción interna**, cuya parte dispositiva ha sido del siguiente tenor literal:

“Primero. - Aprobar la modificación de las Bases específicas para la cobertura de tres plazas de Operador/a Administrativo, como personal laboral fijo, en turno de promoción interna, cuyo texto íntegro modificado se adjunta a la presente Resolución.

Segundo. - Convocar el proceso selectivo.

Tercero. - Disponer la publicación de las Bases modificadas en el Tablón de Anuncios/Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y anuncio extractado de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.), fecha a partir de la cual y desde el día siguiente al de la publicación en el citado Boletín Oficial se establece el plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias indicado en la base 3.3 de las que rigen la convocatoria

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRA EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA, TRES PLAZAS DE OPERADOR/A ADMINISTRATIVO, GRUPO PROFESIONAL C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. **Objeto:** Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la cobertura, por **promoción interna**, como personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de tres plazas de **Operador/a Administrativo**, grupo profesional C2. Las plazas indicadas se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para el año 2022 y 2024, publicadas en el Boletín de la Comunidad núm. 172 de 21 de julio de 2022 y núm. 181 de 31 de julio de 2024.

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 el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, por el turno de promoción interna, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2005 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 11, de 13 de enero de 2006).

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: Las bases que han de regir este proceso se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios/Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y, un extracto de las mismas y de su convocatoria, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

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

1.4. 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 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 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.

Los datos de nombre, apellidos y/o DNI, 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 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 o bien por correo electrónico a lopd@pozuelo.madrid. Podrá consultar la política de privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org/>.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1 Para tomar parte en las presentes pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Condición de personal laboral y plaza:** Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, grupo profesional E.
- Antigüedad:** Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal laboral, grupo profesional E, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o en sus Organismos.
- Titulación:** Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

- d) *Compatibilidad funcional*: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos para la plaza objeto de este proceso selectivo.
- e) *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.
- f) *Tasa*: Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2 Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse por las personas aspirantes el día que finalice el plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

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.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b) se comprobarán de oficio por la Unidad Administrativa de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

Tercera. - Presentación de instancias

3.1. *Presentación de solicitudes*: La instancia de participación, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse por medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela CI@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

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>

3.2 *Documentación*. La documentación a adjuntar será la siguiente:

3.2.1 *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.

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

3.2.2 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 como requisito de participación para tomar parte en las pruebas selectivas, 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

3.2.3 Documentación opcional:

- Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa para su valoración en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento para su valoración en la fase de concurso.
- Certificado de discapacidad, para el caso de solicitar adaptación del puesto de trabajo.

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 de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.)***

3.4 Tasa por derechos 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 que se indican en el **Anexo I** de la presente convocatoria y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación se fija en 10 euros. 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.

3.5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

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

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

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

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

Quinta. - Tribunal de selección.

5.1. *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 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 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.

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  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

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 0,5 puntos 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.- Formación (máximo: 10 puntos):

Por haber superado cursos de formación que, a juicio del tribunal de selección, versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos convocados, podrá valorarse **hasta un máximo de 10 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0,05** puntos por cada hora.
- Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0,025** puntos por cada hora.

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

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Tribunal, directamente relacionados con las funciones propias del puesto al que se opta.
- 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.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- No se valorarán los cursos de informática respecto de aplicaciones que no resulten operativas en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- No se valorarán los cursos de idiomas.
- 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.
- 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.

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.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 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 40 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 40 minutos.

Este ejercicio **se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 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 la realización de 2 supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

- Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos “Microsoft Office: Word 2016”. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.
- Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo “Microsoft Office: Excel 2016”. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Cada uno de los supuestos se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la suma de las puntuaciones de los dos supuestos. 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.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

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 contratadas personal laboral fijo, 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”

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

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 personal laboral fijo de plantilla, en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, por el turno de promoción interna, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2005 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, núm. 11, de 13 de enero de 2006)

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:

- 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 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.
- 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.

- 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 contratadas, 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 la contratación de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación 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

contratación, 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 contratación como personal laboral fijo.

Octava. - Contratación como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Concejalía delegada de Recursos Humanos procederá a la formalización del contrato laboral fijo a favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación de la resolución pertinente, estando obligada a suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Concejalía de Recursos Humanos.

Quien, sin causa justificada, no suscriba el contrato laboral, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

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  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

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

Importe de la tasa	10,00 €
Entidad bancaria	Banco Santander
Nº de cuenta	ES84/0049/5185/46/2110094291

Las exenciones y bonificaciones recogidas en el artículo 6 de la “Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo” del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se resumen en la siguiente tabla:

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

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

ANEXO II

TEMARIO

1. - El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria.
2. - La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.
3. - El acto administrativo: Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos.
4. - La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
5. - El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
6. - La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
7. - La Administración electrónica (I). 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: Principios Generales. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas Portales de internet, Puntos de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.
8. - La Administración electrónica (II). Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Disposiciones generales y la identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Expediente administrativo electrónico. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.
9. - 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.
10. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.
11. - Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
12. - 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.
13. - La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección	
PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4A3I 146J 0C08 181M 0L13	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL19I00YV	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/22

14. - El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

15.- Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

16. - El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases, selección. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

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
(Doy fe)

RIVERO SANCHEZ-GUARDAMINO, AGUSTIN
Por Sustitución del Titular del Órgano de Apoyo Junta
de Gobierno Local y Concejal Secretario
30/07/2025 09:36