

## **ANUNCIO**

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 26 de diciembre de 2025, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo, que se indican a continuación, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescalas Auxiliar y Administrativa, mediante concurso general de méritos, con el siguiente tenor literal:

### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS, DE CUATRO PUESTOS DE TRABAJO EN DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

---

#### **Primera. Normas Generales**

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el **Anexo I**, dotados presupuestariamente y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio.

1.2. El procedimiento de provisión será el de concurso general de méritos.

1.3. El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria el Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (BOCM nº 38, de 14 de febrero de 2014).

Serán, asimismo, aplicables en cuanto proceda, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

1.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de

Anuncios y Edictos, sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/main?method=enter> .

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, cuya dirección es [www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org) .

**1.6. Protección de datos de carácter personal:** De conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa sobre «Protección de datos de carácter personal», se informa a las personas participantes en este proceso de provisión de puesto/s de trabajo que, mediante la suscripción del documento denominado “Anexo II”, 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 de Recursos Humanos como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para proveer el puesto/s al que opta y, en su caso, proceder al nombramiento. El órgano competente podrá acceder a sus datos personales en cumplimiento de las presentes bases.

Los datos relativos al nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, la adjudicación del puesto al interesado/a podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página web municipal y/o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en virtud de lo establecido en la normativa. Igualmente se publicará la relación de excluidos y la causa en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, todo ello en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 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, nº1-28223 Madrid) acreditando su identidad. Podrá consultar la Política de Privacidad en <https://www.pozuelodealarcon.org>.

**1.7. Tasas por derechos de selección:** Los derechos de selección serán para todos los puestos de 14 euros y deberán abonarse en la entidad bancaria Banco Santander ES84/0049/5185/46/2110094291 debiendo especificar el nombre y apellidos del candidato y la convocatoria a la que se presenta. El pago íntegro de esta tasa habrá de realizarse antes de la finalización del plazo de presentación de instancias de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo.

## **Segunda. — Requisitos y condiciones de participación.**

**2.1.** Para poder participar en este proceso, los candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- b) Pertenecer a la Subescala, Escala y Subgrupo indicados en el **Anexo I**, relativo a la clasificación de los puestos.

- c) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, bien por provisión bien por nuevo ingreso, en este Ayuntamiento.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

2.2. El funcionario de carrera adscrito de forma provisional al puesto convocado tendrá la obligación de participar en la presente convocatoria según lo establecido en el artículo 72.2 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la AGE.

2.3. No podrán participar en este concurso:

- a) Los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.
- b) Los funcionarios de carrera que se encuentren en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

2.4. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo o Subgrupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

2.5. Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

2.6. La persona candidata que no cumpla los requisitos y condiciones de participación será excluida del proceso.

### **Tercera. — Presentación de solicitudes.**

3.1. Las solicitudes se presentarán de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón <https://sede.pozuelodealarcon.es>, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

Los candidatos deberán seleccionar el procedimiento SERVICIOS GENERALES, cumplimentado el formulario web *“solicitud de carácter general”*: <https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/certlogin?method=enter>

3.2. La documentación a adjuntar será la siguiente:

3.2.1. Documentación obligatoria:

- a) **Anexo II:** Solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón ([www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org) )
- b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.

### 3.2.2. Documentación opcional:

- a) Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en la solicitud de participación.
- b) Certificados de otras administraciones públicas que acrediten datos que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- c) Certificado de reconocimiento del grado personal consolidado por otra Administración Pública.
- d) Certificado de discapacidad, para el caso de solicitar adaptación del puesto de trabajo.

3.3.- Se deberá presentar una única solicitud, indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos incluidos en el **Anexo I** de esta convocatoria a los que se opta. En el caso de que se presentará más de una solicitud, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

3.4. La solicitud de participación en el concurso lo es también de reingreso al servicio activo, cuando se formule por funcionarias/os de carrera que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, estén en condiciones de poder participar en este concurso y asimismo cumplan los requisitos legales para reingresar al servicio activo.

3.5. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de **quince días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones atribuidas al puesto o puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

## Cuarta. — Admisión de aspirantes.

### 4.1. *Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos:*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y causa de exclusión en su caso, del puesto/s convocado/s, así como la identidad de los miembros que componen la Comisión de Valoración y lugar, fecha y hora de constitución de la misma, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.2. A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en este concurso.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo que corresponda.

#### 4.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones:

La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte los aspirantes provisionalmente excluidos o que no figuren en la lista provisional de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

#### 4.4. Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos 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.

### Quinta. —Méritos a valorar y su acreditación.

#### 5.1. Valoración del trabajo desarrollado (Máximo 40 puntos).

Se valorará, **hasta un máximo de 40 puntos** el tiempo de permanencia en puestos pertenecientes a la Subescala Administrativa de Administración General Subgrupo C1 o Subescala Auxiliar de Administración General Subgrupo C2, en función del grupo profesional, distribución y destino, como se indica a continuación:

Destino	Grupo Profesional	Puntos por año completo o fracción superior a 6 meses	Puntuación máxima
En el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en la misma Unidad o Servicio que el puesto al que se opta	C1	4,0 puntos	40
En el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en la misma Unidad o Servicio que el puesto al que se opta	C2	2,0 puntos	40
En la Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en distinta Unidad o Servicio que el puesto al que se opta, o en alguno de sus organismos autónomos	C1	2,0 puntos	20
En la Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en distinta Unidad o Servicio que el puesto al que se opta, o en alguno de sus organismos autónomos	C2	1,0 puntos	20

Los diversos desempeños dentro y fuera de la Unidad o Servicio a que se adscribe la vacante solicitada, ya sea en el mismo o distinto puesto, serán computados separadamente en función de su duración de acuerdo con el cuadro anterior.

\* **Acreditación/verificación:** Por la propia Administración Municipal, de oficio, por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación.

## 5.2. Antigüedad reconocida (máximo: 24 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado la antigüedad en cualquier Administración Pública y se valorará a razón de **2 puntos** por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses, **hasta un máximo de 24 puntos**.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública y normativa de desarrollo.

\* **Acreditación/verificación:** La antigüedad en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su alegación ni acreditación. La antigüedad por servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no conste en el Registro de Personal será certificado por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen.

## 5.3. Formación (máximo 26 puntos).

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

Se valorará la participación en calidad de alumno, en cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por los siguientes coeficientes, en función de la antigüedad de los cursos, **hasta un máximo de 26 puntos**:

- ➔ Máster oficial de estudios universitarios, expedidos u homologados por el Ministerio competente en materia de Educación, con independencia de la fecha de impartición: **0,10** puntos por cada hora.
- ➔ Cursos, másters no oficiales, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares:
  - Cursos de 10 años o menos de antigüedad: **0,10** puntos por cada hora.
  - Cursos con más de 10 años de antigüedad: **0,05** puntos por cada hora.

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

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio de la Comisión de Valoración, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta.

Asimismo, se valorarán también la realización de cursos que estén directamente relacionados con la prevención de riesgos laborales, o se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes en materia

transversal. Se considera materia transversal: procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, administración electrónica, Ley de bases del régimen local, Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, igualdad de género, habilidades de atención al ciudadano, técnicas de la comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos.

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

\* **Acreditación/verificación:** El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales.

#### **5.4. Grado personal consolidado (máximo: 10 puntos).**

Será objeto de valoración en este apartado el grado personal consolidado de cada persona candidata en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y en relación con el nivel del puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior al del nivel del puesto solicitado, **10 puntos**.
- Por la posesión de un grado personal consolidado igual al del puesto solicitado, **8 puntos**.
- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, **6 puntos**.

- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, **4 puntos**.

\* **Acreditación/verificación:** Por la propia Administración Municipal. La solicitud de participación lleva implícita la petición de reconocimiento del grado personal consolidado que corresponda a cada persona candidata, excepto para aquellas que tengan ya reconocido este por resolución del órgano competente.

A estos efectos, aquellas personas candidatas que no tengan grado personal consolidado reconocido por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en todo caso se entenderá que poseen un grado personal equivalente al nivel mínimo exigido para su escala y plaza en la Administración de la que procedan.

El grado no reconocido por esta Administración y que no conste en el Registro de personal deberá acreditarse mediante certificación expedida por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen.

5.5. Para la adjudicación del puesto deberá alcanzarse un **mínimo de 50 puntos**, quedando desierta la provisión en caso contrario.

5.6. Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

5.7. Todos los méritos alegados y acreditados se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo la comisión de valoración proceder a valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha indicada.

#### **Sexta. — Comisión de valoración.**

6.1. La Comisión de valoración será nombrada por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación y valorará los méritos alegados.

6.2. El órgano de valoración estará compuesto por un presidente, un secretario y cuatro vocales.

6.3. Todos los componentes deberán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, en relación al grupo/subgrupo en que se integra el puesto de trabajo convocado, y estar en situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, o servicio en otras administraciones públicas, y además, poseer un grado personal consolidado o desempeñar puestos de igual o superior nivel al exigido para la provisión del puesto convocado.

6.4. La presidencia coordinará el proceso de valoración y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los componentes de la Comisión de valoración tendrán voz y voto excepto el secretario que tendrá voz y no voto.

6.5. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los componentes de la comisión de valoración se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en la página web municipal. Los componentes de la comisión de valoración quedan sujetos al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6. A solicitud de la comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas.



6.7. En el caso en que, una vez iniciado el proceso los componentes de la Comisión de valoración cesen en los puestos que desempeñen en el momento de ser nombrados, continuarán ejerciendo sus funciones salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente este procedimiento.

6.8. Corresponde a la comisión de valoración:

- a) Comprobar y valorar los méritos alegados y justificados y en consecuencia otorgar las correspondientes puntuaciones.
- b) Desarrollar la función integradora e interpretativa derivada de estas bases.
- c) Proceder a 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.
- d) Recabar de las personas candidatas las aclaraciones, o la aportación de documentación adicional a la inicialmente prevista que se estime necesaria, para una mejor comprobación de los méritos alegados.
- e) Aquellas otras que se determinan en estas bases. En todas las fases del proceso en las que se establezca un trámite de alegaciones a las personas candidatas, en el supuesto de no formularse alegación alguna en el plazo conferido al efecto, los acuerdos iniciales tendrán carácter definitivo sin necesidad de adoptarse ningún otro acuerdo al respecto.

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

6.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión de valoración tendrá su sede en las dependencias de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

6.11. El procedimiento de actuación de la comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la resolución de la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y RR.HH. de fecha 10 de octubre de 2018 sobre criterios de funcionamiento y actuación de los órganos de selección en el ámbito del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus organismos autónomos. La mayoría de los miembros de la Comisión deberán poseer la especialización técnica propia del puesto convocado pudiendo pertenecer a distinta Administración Pública. A partir de su constitución, la comisión de valoración para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

6.12. Tanto los miembros de la Comisión de Valoración como los asesores o especialistas que se incorporen a las mismas, serán indemnizados mediante las asistencias de la categoría segunda o tercera según el caso, a que se refiere el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### **Séptima. — Procedimiento de valoración de los candidatos y propuesta de resolución.**

7.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

7.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios 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.

En dicho Anuncio la Comisión de Valoración podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

7.3. 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 Secretario de la Comisión de Valoración dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

7.4. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, la Comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida en el apartado “*Valoración del trabajo desarrollado*” y, si persistiera, por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º. Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 2.º. Fecha de nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- 3.º. El número obtenido, según calificación, en el proceso selectivo correspondiente.

7.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene un **mínimo de 50 puntos**.

7.6. Los puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

## **Octava. — Resolución.**

8.1. La Concejalía delegada de Recursos Humanos será el órgano competente para la resolución de este concurso general de méritos, conforme a la propuesta vinculante que emita la comisión de valoración.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos

8.2. De la resolución adoptada se remitirá un extracto al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su oportuna publicación.

8.3. Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a los interesados.

8.4. Si a esta convocatoria no hubieran concurrido candidatos/as, o ninguno/a de ellos/as alcanzase la puntuación mínima establecida en estas bases, la Concejalía de Recursos Humanos declarará desierto el concurso.

8.5. Contra la resolución que finalice el concurso convocado podrá interponerse por las personas interesadas recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Concejal de Recursos Humanos, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

#### **Novena. — Toma de posesión.**

9.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles.

9.2. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

9.3. Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

9.4. Los interesados podrán desistir total o parcialmente de su solicitud de participación en el presente concurso de méritos hasta el día anterior a la fecha de la resolución por la que se resuelva este concurso.

9.5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

#### **Décima. — Régimen de impugnaciones.**

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

- I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- II. Directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad

de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.<sup>a</sup> y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**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

**ANEXO I**

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS EN VARIAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>Nº REF<sup>a</sup></b>	<b>SERVICIO/ Unidad Administrativa</b>	<b>ESCALA</b>	<b>SUBESCALA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>NIVEL PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
25	2827	Organización y Recursos Humanos/Nóminas	AG	Administrativa/ Auxiliar	C1/C2	18	JEFE/A DE NEGOCIADO
25	2853	OGT/Oficina de gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	AG	Administrativa/ Auxiliar	C1/C2	18	JEFE/A DE NEGOCIADO
12	100	OGT/Oficina de Atención al Contribuyente	AG	Administrativa/ Auxiliar	C1/C2	18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A
12	593	Organización y Recursos Humanos ORGANIZACIÓN Y RR. HH/Costes y Gestión Económica del personal	AG	Auxiliar/ Administrativa	C1/C2	18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A

## ANEXO II

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

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF	TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	MUNICIPIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 2. DATOS DEL DESTINO ACTUAL

GRUPO	CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PROCEDENCIA (en su caso)			
<input type="text"/>			
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN			
<input type="text"/>			

#### 3. PUESTOS SOLICITADOS

(Rellenar con el nº de referencia del puesto –primera columna del Anexo I)

1ª PREFERENCIA:	<input type="text"/>	3ª PREFERENCIA:	<input type="text"/>
2ª PREFERENCIA:	<input type="text"/>	4ª PREFERENCIA:	<input type="text"/>

#### 4. PERSONAL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD

TIPO DE DISCAPACIDAD:	PORCENTAJE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>


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

#### 5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

☐

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



<b>ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Unidad de Selección	
<b>PROCEDIMIENTO</b> Provisión ordinaria de puestos de trabajo	
<b>CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  2N0R 5871 1B1V 6M0F 0DVT	
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b> SEL1AI0017	<b>CÓDIGO DEL EXPEDIENTE</b> SEL/2025/183

**6. DOCUMENTACIÓN OPCIONAL**

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

**7. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ALEGADOS**

Denominación del curso	Impartido por	Año	Nº horas	Baremación (a cumplimentar por la Comisión de Valoración)


8. DECLARA RESPONSABLEMENTE:

-

Que conoce el contenido de las bases de la convocatoria y que cumple con los requisitos establecidos en ella.

-

Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aporta son ciertos.

Por lo expuesto, SOLICITA:

-

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

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Lugar y fecha

, de  de

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con la única finalidad de tramitar la solicitud.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor,1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

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