



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

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 enero de 2026, modificada por Resolución de corrección de errores de 4 de febrero de 2026, por la que se aprueban las Bases específicas y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior en Procesos y Proyectos especialista en Gestión Cultural, como personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición, con el siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN PROCESOS Y PROYECTOS ESPECIALISTA EN GESTIÓN CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

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 oposición libre, una plaza vacante de Técnico/a Superior en Procesos y Proyectos especialista en Gestión Cultural**, grupo profesional A1, 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 2024, publicada en el Boletín de la Comunidad de Madrid nº 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 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:

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.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

c) *Titulación*: Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias el Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalentes para el acceso al empleo público.

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 CI@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico y CI@ve Permanente.

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.

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.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

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 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.

El tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, que se consideren oportunos con voz y sin voto, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal de selección serán retribuidos por el concepto de asistencias, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los asesores especialistas del tribunal de selección.

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:



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

- 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: Constará de dos pruebas que se celebrarán en la misma sesión.

6.1.1. Primera prueba: Consistirá en contestar a un cuestionario de **20 preguntas tipo test**, con tres respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, relacionadas con la parte general del Temario que figura en el ANEXO II. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las respuestas erróneas se penalizarán 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. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de **20 minutos**.

Podrán preverse hasta 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores

Esta prueba se calificará de 0 a 2 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto para superarla.

6.1.2. Segunda prueba: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de **90 minutos, 10 preguntas cortas** relacionadas con las funciones del puesto y sobre la parte específica del Temario que figura en

el ANEXO II. Se valorará principalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los temas planteados.

Esta prueba se calificará de 0 a 8 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarla.

La puntuación final del primer ejercicio de la oposición será la suma de las dos pruebas realizadas, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de este ejercicio, 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.

En el desarrollo de las pruebas del primer ejercicio no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

6.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de **uno o varios supuestos prácticos** que planteará el tribunal, relacionados con las funciones del puesto y sobre el Temario (parte general y parte específica) incluido en el ANEXO II.

El tribunal señalará el tiempo máximo concedido para su resolución, debiendo realizarse en el plazo máximo de **tres horas**.

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.

Para valorar este ejercicio, el tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto/s práctico/s. En caso de que el ejercicio sea leído: la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal, en su caso.

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.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos para superarlo. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de este ejercicio, 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.

En el desarrollo del segundo ejercicio no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

6.3. Legislación aplicable: Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa a 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



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

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 tenida en cuenta para determinar la relación de personas aspirantes que, en orden decreciente de puntuación, aprobará el tribunal, siendo la que figure en primer lugar la que, en su caso, integre dicho listado y la que será propuesta para ser contratada como 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 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).

7.4. Resolución del proceso selectivo. La persona aspirante que figure en la propuesta de contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales 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 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 compulsas por la U.A de Organización y 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.
- 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 la plaza convocada.

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 la correspondiente lista 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:



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

- 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).

ANEXO I

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

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Importe de la tasa | 28,00 € |
| 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.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

ANEXO II

TEMARIO PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
4. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
5. Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo Europeo, Consejo, Comisión Europea, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas Europeo.
6. 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.
7. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
8. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos de los empleados públicos. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
9. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
10. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los Convenios Colectivos.
11. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de organización de los municipios de gran población.

12. 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.
13. 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. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
14. 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.
15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.
17. Los Presupuestos Locales: Elaboración y aprobación del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito.
18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos (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.
19. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicación activa. Acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
20. 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 en el empleo público. 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

ANEXO II

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

1. Concepto de cultura. Evolución histórica.
2. Las políticas culturales.
3. Cultura y calidad de vida. Cultura y progreso. Cultura y ciudadanía.
4. Los derechos culturales.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

5. La cultura como factor de desarrollo territorial.
6. El análisis de necesidades socioculturales. Sociología del ocio y la cultura.
7. Las nuevas tecnologías en la gestión cultural. Tecnología y cultura contemporánea.
8. La globalización cultural.
9. Entretenimiento y cultura popular.
10. La captación y gestión de públicos en la cultura.
11. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales.
12. La difusión de la cultura. Marketing y publicidad.
13. Gestor y gestión cultural: conceptos y áreas de intervención.
14. Los agentes culturales: tipología. Perfiles profesionales de la gestión cultural.
15. El técnico en cultura. Características, funciones, deontología y buenas prácticas.
16. El marco normativo internacional en materia de cultura.
17. La cultura en la legislación del Estado, de las Comunidades Autónomas y la legislación local. Sistema competencial.
18. Normativa estatal y autonómica en materia de museos. Protección jurídica del patrimonio histórico. Régimen jurídico y regímenes especiales de protección.
19. Normativa en materia de cinematografía, artes visuales, artes escénicas y música.
20. Normativa sobre propiedad intelectual en la legislación española.
21. La ayuda pública a la actividad cultural en la Comunidad de Madrid.
22. Herramientas y programas de coordinación en la Comunidad de Madrid.
23. Competencias de las administraciones locales en materia de cultura.
24. La programación cultural local. Criterios y objetivos.
25. Economía de la cultura. Financiación y captación de fondos.
26. Gestión de subvenciones.
27. Gestión de patrocinios. El mecenazgo y su papel en la gestión cultural.
28. El tejido asociativo y su papel en las políticas culturales municipales.
29. La animación sociocultural en la acción cultural municipal: destinatarios, sectores y ámbitos de

intervención

30. La transversalidad en la cultura de las administraciones públicas.
31. El patrimonio cultural. Definición y tipologías.
32. El museo: Organización, gestión y administración.
33. Museografía y metodologías expositivas.
34. La conservación preventiva en las exposiciones.
35. La iluminación en las exposiciones. Tipos y criterios.
36. Exposiciones temporales. Diseño, gestión y producción.
37. Gestión cultural de las artes escénicas y la música. Producción y distribución.
38. Historia, repertorio y programación de teatro, música y danza.
39. Producción artística contemporánea. Nuevos comportamientos artísticos.
40. Ferias y festivales de teatro, música y danza. El panorama actual.
41. Panorama del arte contemporáneo. Ferias y galerías.
42. Infraestructura y equipamientos para la gestión escénica y musical.
43. Redes de recursos culturales.
44. Las artes plásticas y visuales.
45. El audiovisual y el multimedia.
46. Bibliotecas y archivos.
47. Gestión de Bibliotecas Municipales. Programas de animación a la lectura.
48. La divulgación cultural y la actividad literaria.
49. La música y la industria fonográfica
50. Historia del cine español.
51. El cine como medio de conservación y difusión de las tradiciones culturales.
52. Festivales de cine. Función y panorama actual.
53. Diseño de proyectos culturales.
54. Planificación y gestión de eventos.
55. Criterios y objetivos de los proyectos culturales.
56. Seguridad en la organización de eventos culturales.
57. Los indicadores de gestión en la actividad cultural.
58. Temporalización en la gestión de actividades culturales.
59. Análisis de viabilidad y evaluación de resultados culturales.
60. Gestión de equipamientos y servicios culturales públicos. Modelos de gestión.
61. Los equipamientos culturales de Pozuelo de Alarcón.
62. Gestión económica de un proyecto cultural local. Análisis económico.
63. Las relaciones con otras entidades e instituciones. Colaboración y transversalidad.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Bases y convocatorias de procesos selectivos | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  4M6W 5J0C 036G 704C 19YT | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL1AI005D | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2025/188 |

- 64. Difusión de los programas culturales locales. Comunicación cultural.
- 65. Captación y gestión de públicos en la programación cultural local.
- 66. Las actividades culturales y la educación. Planes pedagógicos.
- 67. La programación de actividades al aire libre.
- 68. La programación de música, cine y artes escénicas en un municipio.
- 69. Diseño y programación de ciclos temáticos y actividades no escénicas.
- 70. Organización de Premios y Certámenes.

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.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma

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