



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Adscripción provisional a puesto de trabajo | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  153X 3V36 0N1K 550T 0NN8 | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00DP | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/117 |

ANUNCIO

El 30 de marzo de 2022, la Concejal Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Innovación y Transparencia, por delegación de la Junta de Gobierno Local -mediante Acuerdo de 14/07/2021, modificado el 17/11/2021-, ha dictado resolución por la que se aprueban las bases y convocatoria para la cobertura, mediante comisión de servicios, de **cinco puestos** de **OFICIAL** de la Policía municipal.

Parte dispositiva de la resolución:

1º.- Aprobar las Bases que habrán de regir el proceso de selección de **cinco OFICIALES DE LA POLICÍA MUNICIPAL** para su nombramiento, en comisión de servicios, en puestos vacantes de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que se adjuntan a la presente Resolución.

2º.- Convocar el proceso selectivo.

3º.- Disponer la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón”.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CINCO OFICIALES DE LA POLICÍA LOCAL PARA SU NOMBRAMIENTO, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

Primera. - Normas generales.

1.1. *Objeto.* - Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios de carácter voluntario de **cinco** puestos de trabajo vacantes clasificados en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría **OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

- Denominación de los puestos: OFICIAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- N^{os} de códigos de la RPT: 1.1.15.2, 1.1.15.8, 1.1.15.13, 1.1.15.15 y 1.1.15.16 (n^{os} de referencia 1228, 215, 220, 222 y 223).
- Grupo Profesional: C1.

- Nivel Complemento Destino: 18.

Con el resultado de la convocatoria se realizará una lista de espera, a fin de realizar llamamientos en caso de renuncia o decaimiento de derecho de los puestos convocados o nuevas necesidades de nombramiento en Comisión de Servicio por urgente e inaplazable necesidad. Dicha lista de espera tendrá una validez de 1 año desde la publicación de la propuesta de adjudicación de la Comisión de valoración.

1.2. *Duración.* - La duración máxima de la comisión de servicios será de 1 año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el 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.

En todo caso, el tiempo de desempeño de un funcionario/a, en el mismo o distinto puesto de Oficial de la Policía Municipal en comisión de servicios, no podrá superar, en cómputo global, el plazo máximo de veinticuatro meses.

El cese del funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión de los funcionarios que ocupen con carácter definitivo las vacantes, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

1.3. *Legislación aplicable:* A las personas que ocupen estas plazas les corresponderán las funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el artículo 11 de la Ley 1/2018, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el artículo 8 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, así como las relacionadas en el Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Pozuelo de Alarcón.

Será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el 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, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.8 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Asimismo, son de aplicación, entre otros, los artículos 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; los artículos 3.2. y 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, etc.

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.

1.4. *Publicaciones:* 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> .



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Adscripción provisional a puesto de trabajo | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  153X 3V36 0N1K 550T 0NN8 | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00DP | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/117 |

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.

1.5. *Protección de datos de carácter personal:* Las personas firmantes, 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 la cobertura de los puestos determinados en el título del documento de convocatoria. El órgano 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.

Podrán participar en el procedimiento de selección las personas aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- Pertenecer al Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario o funcionaria de carrera en el Subgrupo C1,

- computándose a estos efectos el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- b) No hallarse en situación administrativa de segunda actividad, a excepción de la causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
 - c) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
 - d) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente, expedidos con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - e) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B o equivalente.
 - f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
 - g) Declaración jurada de compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.
 - h) Carecer de antecedentes penales.
 - i) No haber sufrido separación 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionariado en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación
 - j) Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.
 - k) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
 - l) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
 - m) Haber abonado la correspondiente tasa.

Tercera. - *Presentación de instancias.*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de **quince días hábiles** computados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.2. 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 CI@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@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>

3.3. La documentación a adjuntar será la siguiente:

3.3.1. Documentación obligatoria:



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Adscripción provisional a puesto de trabajo | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  153X 3V36 0N1K 550T 0NN8 | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00DP | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/117 |

- a) **Anexo I:** 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), debidamente cumplimentada.
- b) Fotocopia del título exigido en el apartado de requisitos.
- c) Fotocopia del permiso de conducir de la clase B o equivalente.
- d) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- e) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales. Este certificado deberá estar expedido como máximo dentro de los 3 meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.
- f) Curriculum Vitae, en el que se habrá de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

3.3.2. Documentación opcional:

- a) Documentación acreditativa de los méritos alegados en el curriculum vitae.

3.4. La tasa que corresponderá satisfacer será la 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 de trabajo, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación se fija en 14 euros y que 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.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria "Banco Santander", en el nº de cuenta ES84/0049/5185/46/2110094291.

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 tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo determinará la exclusión del proceso selectivo.

Cuarta. - Admisión de personas aspirantes.

4.1. *Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:* Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, de los puestos convocados, así como la identidad de los miembros que componen la Comisión de Valoración, fecha para su constitución, así como lugar, fecha/s y hora/s de la celebración de las entrevistas, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/infopublica?method=enter&edictos=true>).

4.2. *Trámite de subsanación de defectos u omisiones:* La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional.

4.3. *Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas:* La lista provisional 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.

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

Quinta. - Comisión de valoración.

5.1. *Composición y funcionamiento:* La Comisión de Valoración, que será nombrada por resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos, valorará los méritos alegados. 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.

Todos los componentes deberán de ser funcionarios/as de carrera que pertenezcan a la Escala Técnica y Ejecutiva del Cuerpo de Policía Local, excepto el/la Secretario/a, que será Técnico/a de la Administración General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

La composición y funcionamiento de la Comisión de Valoración 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.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Adscripción provisional a puesto de trabajo | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  153X 3V36 0N1K 550T 0NN8 | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00DP | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/117 |

5.2. *Abstención y recusación:* Cada miembro de la Comisión de Valoración 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. *Recursos:* Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración 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. - Selección de las personas aspirantes.

6.1. La selección se realizará mediante una entrevista personal, con las personas aspirantes admitidas, realizada por la Comisión de Valoración y versará sobre los siguientes aspectos:

- a) La experiencia profesional en relación con el contenido del “currículum vitae” presentado y la adecuación del mismo a las funciones específicas del puesto convocado.
- b) Las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En particular:
 - Gestión de equipos.
 - Competencias relativas a procesos de trabajo: Resolutividad, propuestas orientadas a la excelencia e innovación.
 - Comunicación efectiva.

En este sentido, los miembros de la Comisión podrán pedir las aclaraciones que se consideren necesarias en relación con la documentación aportada por la persona aspirante para justificar los méritos presentados.

6.2. La fecha de celebración de la entrevista se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

6.3. Las personas aspirantes deberán acudir provistas del D.N.I., pasaporte o carné de conducir, pudiendo la Comisión de Valoración, en cualquier momento, requerirlas para que acrediten su personalidad.

Séptima. - Resultado del proceso.

Por parte de la Comisión de Valoración, una vez concluido el proceso selectivo, se confeccionará una lista ordenada por idoneidad de las personas candidatas consideradas aptas para su nombramiento en comisión de servicio en los puestos objetos de provisión que será publicada en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Por último, la Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de las personas seleccionadas para que proceda a su nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario.

Octava. - Acreditación de requisitos y toma de posesión.

8.1. Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Original del título al que se hace referencia en la base segunda o justificantes de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Original del permiso de conducir de la clase B.
- c) Original de la certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales.

8.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

8.3. En el caso de que alguna de las personas propuestas renuncie, no presente los documentos, o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria, la propuesta de la Comisión de Valoración se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que figure en la lista de idoneidad.

8.4. Los/as funcionarios/as nombrados/as para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

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



| | |
|---|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Selección | |
| PROCEDIMIENTO Adscripción provisional a puesto de trabajo | |
| CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  153X 3V36 0N1K 550T 0NN8 | |
| CÓDIGO DEL DOCUMENTO SEL16I00DP | CÓDIGO DEL EXPEDIENTE SEL/2021/117 |

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).

Lo que se publica para general conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón a la fecha de la firma,

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO
A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Antonio Iglesias Moreno
(Firmado electrónicamente)