

## **BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS, DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, CON CARÁCTER INTERINO HASTA LA INCORPORACIÓN DEL TITULAR EN SITUACIÓN DE IT.**

### **1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente bases es la cobertura, con carácter interino, hasta la reincorporación del titular, en situación de IT, de la plaza de Técnico de Recursos Humanos de la plantilla del personal funcionario de esta corporación.

Esta plaza tiene las siguientes características: Escala de Administración General, Subescala Técnica y que tiene asignado el número 102-9202111-5 en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Algete, Grupo A, subgrupo A1, según lo establecido por el artículo 78 del 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; está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 24, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le corresponden con arreglo a la legislación vigente y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

### **2. Normas aplicables.**

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL, INTERINO Y TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020).

Un extracto de estas bases será publicado como anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la convocatoria en el Boletín Oficial del estado. Posteriormente cualquier anuncio al respecto se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios para mayor difusión.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que Expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, en su epígrafe 4: Derechos de acceso a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento o Patronatos Municipales: Grupo A: 30,08 €

### **3. Requisitos específicos de los aspirantes.**

3.1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020), los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

A) Estar en posesión de la siguiente titulación: Licenciatura o título universitarios oficial de grado en Derecho, ADE, Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias del Trabajo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

B) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

#### **4. Composición del órgano de selección.**

El tribunal calificador, se nombrará en cumplimiento de la base sexta de las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020)

#### **5. Procedimiento de Selección.**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Concurso - Oposición.

- Desarrollo de la fase de Oposición

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 60 puntos.

Consistente en la resolución de un supuesto práctico, durante el tiempo que previamente fije el Tribunal calificador y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada, las actividades propias del Servicio en el contexto del municipio.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

- Desarrollo de la fase de concurso.

La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 40 puntos.

Únicamente por los aspirantes que superen la fase de oposición, se aportará toda la documentación relativa a los méritos que se establezcan en las respectivas bases específicas, debidamente compulsada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en la página web del Ayuntamiento

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el Currículum profesional, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al Currículum, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo II.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

#### **6. Calificación**

6.1 La fase de oposición se calificará de 0-60 puntos

La máxima puntuación que puede obtenerse en la fase de oposición no excederá nunca del 60% de la puntuación total del concurso-oposición

6.2 El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio

Calificación definitiva del proceso de selección.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, quedando como finalista el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate se seleccionará al aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **Materias comunes**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 2. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.

Tema 3. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 5. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Madrid

Tema 7. La Comunidad Autónoma de Madrid: El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 8. Administración Pública. Gobierno y Administración: Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 9. 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: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 10. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 12. Las formas de acción de las entidades locales. La actividad de policía. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 13. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 14. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 15. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 16. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 17. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al mainstreaming o transversalidad de género.

Tema 18. Legislación sobre prevención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia en Madrid: Conceptos y tipos de violencia hacia las mujeres; prevención, protección, recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma. Plan de igualdad para las empleadas y empleados del Ayuntamiento de Algete: áreas de trabajo y objetivos; seguimiento y evaluación; terminología de género; protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual.

### **Materias específicas**

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La centralidad del ciudadano. La participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 11. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 13. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los servicios mínimos.

Tema 15. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 17. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 18. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 19. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 20. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 21. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 22. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 23. Distribución de competencias en materia de función pública: Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 25. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.

Tema 26. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.

Tema 27. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 28. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.

Tema 29. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.

Tema 30. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.

Tema 31. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

Tema 32. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.

Tema 33. Carrera administrativa de los funcionarios (I): Carrera vertical y horizontal.

Tema 34. Carrera administrativa de los funcionarios (II): Promoción interna vertical y horizontal.

Tema 35. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.

Tema 36. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.

Tema 37. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.

Tema 38. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 39. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.

Tema 40. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 41. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.

Tema 42. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcionarial y código de conducta. Los deberes en particular.

Tema 43. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 44. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

Tema 45. Función pública local (I). Normativa. Organización.

Tema 46. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 47. Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.

Tema 48. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo.

Tema 49. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada.

Tema 50. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 51. El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores.

Tema 52. La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.

Tema 53. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 54. Tendencias actuales en la gestión de los recursos humanos. Modelo de gestión estratégica. El sistema de recursos humanos y el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 55. Satisfacción del cliente interno y del cliente externo. Métodos y técnicas de medición y análisis de la calidad de los servicios. Cartas de Servicio.

Tema 56. La función directiva. Características. Roles del directivo. Sus particularidades en la gestión pública.

Tema 57. La burocracia como sistema de gestión: evolución y crisis. Estrategias de cambio en la Administración. Las nuevas orientaciones de la gestión Pública. Gobierno en red.

Tema 58. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores.

Tema 59. La planificación de la gestión pública. Técnicas. Clases. La planificación estratégica y operativa en el ámbito público y su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 60. Diseño de servicios públicos. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Partenariados público-privados. Gestión de alianzas y redes.

Tema 61. Gestión de la calidad en las Administraciones públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.

Tema 62. Gestión del conocimiento en las administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. Macrodatos (Big data). Ciudades Inteligentes (Smart Cities).

Tema 63. Dirección por objetivos. Evaluación del Desempeño. Aplicación a los empleados públicos.

Tema 64. El presupuesto como instrumento de planificación. El presupuesto como instrumento de gestión, evaluación y coordinación. El presupuesto orientado a resultado.

Tema 65. La eficiencia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.

Tema 66. Comunicación en las Administraciones públicas y aproximación a los ciudadanos. Aspectos básicos de la comunicación en el sector público. Los servicios de información administrativa y atención a la ciudadanía. Servicios de sugerencias y reclamaciones.

Tema 67. Administración Electrónica (I). Regulación vigente. Principios generales. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica.

Tema 68. Administración Electrónica (II). Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

Tema 69. Protección de Datos. Introducción e Historia. Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 70. Registro electrónico. Legislación. Operativa y procedimientos. Canales. Ventajas.

Tema 71. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación.

Tema 72. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.



## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

#### 1.Experiencia profesional: hasta 10 puntos.

-En puestos de trabajo de la Administración Pública Local (laboral o funcionario): 0,10 puntos por mes, hasta 5 puntos

-En puestos de trabajo de la Administración Pública Local en áreas o departamentos relacionados con las funciones propias de la categoría y puesto de trabajo ofertado (laboral o funcionario): 0,10 puntos por mes, hasta 5 puntos.

La puntuación correspondiente a cada concepto no puede coincidir temporalmente entre ella, a los efectos de valoración de méritos.

La experiencia se justificará con certificación oficial o copia del contrato, nombramiento o documento asimilable, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo.

#### 2.Formación: Hasta 30 puntos:

##### 2.1.Titulaciones académicas. Hasta 10 puntos.

- Diplomatura Gestión-Administración Pública o Relaciones Laborales: 5 puntos
- Postgrado en especialización de Contratación de sector público: 2,5 puntos.
- Postgrado en especialización en Administración local: 2,5 puntos.

##### 2.2.Formación complementaria: hasta 20 puntos.

- Curso de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Cursos relacionados con la gestión de RRHH en la Administración Pública.
- Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; por la Federación de Municipios de Madrid; Universidades públicas; y organizaciones sindicales, siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral. En todo caso el contenido versará sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valorados las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con la plaza. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Superior a 501 horas, 0,030 punto/hora lectiva.
- De 251 a 500 horas, 0,025 punto/hora lectiva.
- De 151 a 250 horas, 0,020 punto/hora lectiva.
- De 76 a 150 horas, 0,015 punto/hora lectiva.
- De 40 a 75 horas, 0,010 punto/hora lectiva.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 40 horas no serán objeto de valoración.

En ningún caso los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.