Ayuntamiento Real Sitio
san Fernando
de Henares

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER LABORAL FIJO Y POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

Por decreto de Alcaldía-Presidencia, de 13 de octubre de 2021, se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2021, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Publicado en el BOCM el viernes12 de noviembre de 2021.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el turno de acceso libre, con carácter laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Coordinador/a de Educación, equivalente grupo A, subgrupo A2, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021.

1. Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Coordinador/a de Educación, equivalente grupo A, subgrupo A2con carácter laboral fijo, del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, cuyas principales funciones serán: el asesoramiento en temas educativos, la programación, gestión, seguimiento y evaluación de servicios, proyectos y programas educativos y el control de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución.

1.2. El número total de vacantes reservadas al turno libre asciende a 1 plaza.

*Sistema selectivo:*El sistema selectivo se llevará a cabo por concurso-oposición en Turno Libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de la administración local y demás normativa vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Ámbito de aplicación: Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Requisitos

Los aspirantes deberán reunir para ser admitidos al proceso selectivo, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del grado/diplomatura en pedagogía, sociología, psicología, magisterio, expedido con arreglo a la legislación vigente o delatitulación equivalente alas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado f) que será a partir del nombramiento como personal laboral fijo.

3.*Presentación de instancias*

3.1 Forma de presentación de instancias:

El modelo de instancia a cumplimentar será el establecido en el Anexo I, el cual se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.ayto-sanfernando.com.

Se dirigirá cumplimentada al Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior, Empleo y Formación.

3.2. Tasa por derechos de examen:

Tasa por derechos de examen. Conforme a lo dispuesto en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal número. 7, reguladora de la tasa por derechos de examen el importe que el aspirante deberá hacer efectivo en función del subgrupo al que pretende acceder es de: treinta y uno con diez euros (31,10 euros).

En el supuesto de que el aspirante se encuentre empadronado en San Fernando de Henares, se aplicará la tarifa reducida de: veintiocho con noventa y cinco euros (28,95 euros).

Cuando las personas que participen en dichos procesos selectivos se encuentren en situación de desempleo debidamente inscritos en las oficinas de empleo de las Comunidades Autónomas con un mes de antelación a la publicación de la Oferta en el Boletín Oficial del Estado, y que lo justifiquen debidamente con la correspondiente demanda de empleo, se reducirán las anteriores tasas en un 50%.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia en la siguiente cuenta bancaria: "Banco Santander", cuenta número ES36 0075 0225 8906 6000 0674.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: "Coordinador/a de Educación".

La tasa por derechos de examen deberá abonarse dentro del plazo referido en la base 4. La falta de pago de la cuota íntegra en dicho plazo determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a los/las aspirantes más que en el caso de que el proceso selectivo no se llevara a cabo por causa imputable a esta Administración.

3.3 Lugar de presentación:

En el Registro del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

En los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.Plazo de Presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **"Boletín Oficial del Estado"**, después de haberse publicado el anuncio de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la base 2., así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Documentos a adjuntar: los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 deberán presentar:

- La instancia debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del Título exigido.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE o documento equivalente de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea.
- Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.2 de las Bases.
- Documento de autovaloración de la fase de concurso (Anexo IV). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base sexta, fase de concurso, de las presentes bases.

Toda la documentación aportada junto con la instancia que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación, deberán contactar con los Traductores, Intérpretes, Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y solo aquellos que estén debidamente acreditados mediante la documentación aportada.

5.Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y 3 vocales.

Los miembros del tribunal serán funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente. Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los representantes sindicales podrán asistir a la celebración de las pruebas como observadores, hasta un máximo de 3, y en ningún momento podrán tener voto en el seno del Tribunal Calificador. En la medida de lo posible, serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización de la Concejalía de Personal.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos de los Tribunales solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente.

La composición del Tribunal Calificador se hará pública en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si

hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

En la sesión de constitución del Tribunal el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el Tribunal incorpore a sus trabajos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente y a disposición del Tribunal para cuando este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o

lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.*Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición: por razones de eficacia administrativa, entendida ésta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga.

6.1. Fase de oposición: una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación y la página web municipal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

— *Primer ejercicio*: prueba de tipo test, consistente en responder 60 preguntas sobre la totalidad del temario (Anexo II y III) con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 1 punto y el error restará un tercio del acierto (0,33 puntos). La duración máxima de esta prueba será de 1 hora y 30 minutos.

— *Segundo ejercicio*: prueba de conocimientos sobre el temario específico de la convocatoria (Anexo III). Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, dos temas elegidos entre tres propuestos por el tribunal. La duración máxima de esta prueba será de 2 horas. En este ejercicio se valorarán la capacidad y formación general, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

— *Tercer ejercicio*: prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos sobre las materias del programa a que se refiere el Anexo III. La duración máxima de este ejercicio será de 3 horas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento utilizar máquinas de calcular estándar y científicas que no sean programables, ni financieras; no admitiéndose el uso de medios informáticos. En este ejercicio se valorará el razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones o resultados.

El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo y/o tercer ejercicio, siendo eliminadas aquellas personas que no se

presenten a la lectura y pudiendo, a su conclusión, solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

6.2. Fase de concurso:consistirá en la valoración de méritos relativos a la experiencia y formación.

Una vez concluida la fase de oposición y en el plazo de 5 días hábiles, los aspirantes aprobados deberán presentar fotocopias simples de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración (Anexo III). En el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsa o validez definitiva.

El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, se publicará la calificación provisional y se concederá un plazo de reclamación de diez días hábiles. Una vez resueltas las mismas, se hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso.

Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de Concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
2. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
3. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, certificados de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y el certificado de funciones realizadas en cada puesto de trabajo. En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado y Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
4. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejado el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación que no esté acreditada con el número de horas.

5. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
6. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
7. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.
8. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública.

En esta fase el tribunal calificadorvalorará los siguientes méritos alegados de acuerdo con elsiguiente baremo:

a)Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

a.1) Por experiencia profesionalen la dirección, gerencia, administración y/o programación educativa en el área de Educación en la Administración Local, Autonómica o estatal o en entidad de derecho privado, 1 punto por año, hasta un máximo de 4 puntos.

a.2) Por direcciónde centrosescolares,0,25 puntospor añoshastaun máximo de 1 punto.

a.3) Por docenciade centros escolares, 0, 10 puntos por año,hasta un máximo de0,5 puntos.

a.4) Por cursosimpartidosdecarácter educativo o ponencias en congresos, simposios,seminarios, etcétera, 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de0,5 puntos.

a.5) Por publicaciones de carácter educativo o material educativo elaborado impreso o audiovisual,0,20 puntos por cada unohasta un máximo de 1punto.

b)Formación (3 puntos):

b.1) Porasistenciaa cursosdeformación relacionados exclusivamente con la dirección de centros, la programación educativa, la orientación y/o gestión de recursos (máximo de 2 puntos):

- De 5 a10 horas, 0,05 puntos.
- De 11 a40 horas, 0,15 puntos.
- De 41 a80 horas, 0,25 puntos.
- De más de 81horas, 0,75 puntos.

b.2) Por licenciatura o Máster Universitarios oficiales de más de 60 créditos relacionado con las funciones del puesto, 1punto.

7.Calificación final

- *Oposición*: cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la oposición será el resultado de la suma de la ponderación de los siguientes porcentajes:

- Primer ejercicio representará un 30 por 100 de la nota final. (Nota final x 0,30)
- Segundo ejercicio representará un 30 por 100 de la nota final.(Nota final x 0,30)
- Tercer ejercicio representará un 40 por 100 de la nota final. (Nota final x 0,40)
-

- *Concurso*: la calificación del concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

La calificación final del concurso-oposición se obtendrá de la siguiente forma:

- Fase de concurso: 25% de la calificación final.(calificación finalx 0,25)
- Fase de oposición: 75% de la calificación final.(calificación final x 0,75)

El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, obtendrá la plaza el aspirante que haya obtenido la nota más alta en el tercer ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se recurrirá a la nota del segundo ejercicio de la fase de oposición, y si se mantuviera el empate se tendrá en cuenta la nota del primer ejercicio y a continuación el concurso. Como última alternativa se dirimirá por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

8. Finalización del proceso selectivo

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública a través del Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, la relación provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo, una vez pasado el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal Calificador elevará al Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior, Empleo y Formación la propuesta de contratación como personal laboral fijo, del/la candidato/a que hubiere obtenido la calificación definitiva más elevada.

9. Presentación de documentos – Documentos Exigibles

Una vez concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedarán obligados a presentar en la Dirección de Área de Recursos Humanos, para su compulsa, todos los documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la Fase de Concurso.

Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de concurso y en consecuencia la puntuación final del proceso selectivo.

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsa:

a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.

b) Titulación exigida en la base 2. , "Requisitos de los aspirantes".

c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección de Área de Recursos Humanos.

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección del Área de Recursos Humanos.

e) Certificado médico de poseer capacidad funcional para desempeñar las tareas encomendadas.

Plazo presentación documentos: el plazo de presentación de los documentos será como máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato/a propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, se procederá por parte del Tribunal a proponer al siguiente aspirante en puntuación que haya superado los tres ejercicios de los que se compone el sistema selectivo.

Contratación: concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere el apartado "Presentación de documentos-Documentos exigibles" se procederáa la contratación como personal laboral fijo del/la aspirante seleccionado. El candidato que resulte seleccionado deberá incorporarse dentro del plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución del proceso selectivo. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerán en todo derecho que pudieran haber

adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Coordinador/a de Educación y similares.

11. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el excelentísimo Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOCM/BOE, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (formato electrónico) y/o en la página web municipal.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

12. Impugnación

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Ayuntamiento Real Sitio San Fernando de Henares	**SOLICITUD DE ADMINSIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES**	

DATOS DEL/DE INTERESADO/A (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Carnet de conducir ☐ No ☐ Sí Clase .....

MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)

☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (1)

☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (2)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)

Denominación	Acceso ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad

TITULACIÓN ACADÉMICA (4)

ESTUDIOS REALIZADOS	CENTRO FORMATIVO	TÍTULO OFICIAL OBTENIDO

FORMACIÓN COMPEMENTARIA (5)

CURSOS REALIZADOS	CENTRO FORMATIVO	FECHA	DURACIÓN (Horas)

EXPERENCIENCIA PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

San Fernando de Henares a , de de 20

(Firma del/de el/a solicitante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1 b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Fernando de Henares - Plaza de España, S/N – 28830 San Fernando de Henares (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos | Información adicional:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de medios informáticos.

Datos que han de cumplimentarse:

(1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El aspirante aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de ProcedimientoAdministrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

(2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que seproceda al aviso de su notificación.

☐Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

☐En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).

(3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal condiscapacidad.

(4) Enumere la titulación académica.

(5) Enumere la formación complementaria.

(6) Indique la experiencia en la Administración Pública.

(7) Indique la experiencia en otras entidades (públicas o privadas).

(8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguiente oficina de registro:

Registro General – Pza. de España, S/N

Los horarios de atención de esta Oficina de Registro es de 9:00 a 14:00 horas

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II: TEMAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Proceso de gestación. Consolidación del texto constitucional. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado. Esquema general. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. La Comunidad de Madrid. origen y características.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal (I): El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal (II): concepto, Clases de órganos. Competencia y clases.
5. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.

6- Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

7- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

8- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto. El procedimiento negociado. Los contratos menores.

9- Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

10- Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

11- El contrato de gestión de servicios públicos: requisitos y notas características.

12- El contrato de suministros: requisitos y notas características.

13- El contrato de servicios: requisitos y notas características.

14- El contrato de obras: requisitos y notas características.

15- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.

16- Los presupuestos locales: Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.

17- Las subvenciones: normativa. Concepto de subvención. Sujetos intervinientes. Requisitos para tener la condición de beneficiario. Tipos de subvenciones.

18-Los procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimientos de concurrencia competitiva: bases de las subvenciones, contenido básico. Desarrollo y resolución del. Procedimiento.

19-La concesión directa de subvenciones: supuestos y formalización. Publicidad de las subvenciones.

20-Protección de datos de carácter personal: principios básicos. La cesión de datos a terceros. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

21-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.

22-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

23-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

24-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

25-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

ANEXO III: TEMAS ESPECÍFICOS

1- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2006, de tres de mayo, de educación (LOMLOE). Exposición de motivos, enseñanza básica, distribución de competencias y principios generales.
2- LOMLOE. Programación de la red de centros, accesibilidad, sostenibilidad y relaciones con el entorno, competencias del consejo escolar.
3- Enseñanzas de régimen general: clasificación. de los, novedades que introducen. El papel de la Administración Local en estas enseñanzas.
4- Enseñanzas de régimen especial: clasificación, objetivos. El papel de la Administración Local en estas enseñanzas.
5- La organización de la educación especial: aulas y centros específicos; integración de alumnos con necesidades educativas especiales en la escuela ordinaria. Principios y métodos de la integración escolar. Criterios de escolarización.
6- Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio. Finalidad. Contenido: Papel que se atribuye a los Ayuntamientos en la Ley.
7- Organización de un centro educativo. Dirección y gestión del centro. Órganos unipersonales y colegiados. Las asociaciones de padres y alumnos. Relación con el entorno social y cultural.
8- El proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales: señas de identidad, objetivos educativos, principios metodológicos, organización interna de los niños, padres y educadores. Recursos materiales. Recursos humanos. Régimen interior y normas de funcionamiento. Iniciativas y proceso para la elaboración del proyecto educativo.
9- El educador, un profesional de la educación. Perfil y rasgos característicos. Papel y funciones. Formación inicial y formación permanente. Organización de la actividad del aula: tutorías y apoyos. Relaciones y actitudes con los niños y niñas, con las familias. Responsabilidades y límites. Trabajo en equipo en el centro; participación en la vida activa de la Escuela. Relación con los otros educadores. Recursos y apoyos externos para realizar la actividad educadora.
10-La conservación y el mantenimiento de los colegios públicos de educación infantil y primaria. Marco legal y obligaciones de los municipios.
11-Las asociaciones de madres y padres, asociaciones de alumnos y otras iniciativas de participación de la comunidad educativa.
12-Programas y actividades de apoyo a la escuela desde los Ayuntamientos.
13-Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar en la Comunidad de Madrid. Papel de los ayuntamientos.
14-Los Consejos escolares. Estructura y funcionamiento. Participación municipal en los Consejos escolares de los centros. El Consejo Escolar Municipal. El Consejo Escolar del Estado.

15-Competencias municipales en materia de educación. Marco legal. Relaciones de la Administración Local con otras administraciones en materia educativa.
16-La participación municipal en la escolarización obligatoria. Red de centros educativos de San Fernando de Henares.
17-La escuela en su entorno: relación con otras instituciones sociales, con la ciudad.
18-El papel de la familia en la educación. Colaboración de profesores y padres en las distintas etapas educativas, principalmente en Educación Infantil.
19-La organización del sistema de orientación y apoyo en la Comunidad de Madrid.
20-Educación para la igualdad. Educación no discriminatoria. Eliminación de prejuicios sexistas y racistas en la escuela.
21-Educación para la convivencia y para la paz. La educación y el desarrollo de actitudes cooperativas, democráticas y cívicas.
22-Socialización y aprendizaje. La escuela como institución socializadora: la transmisión en ella de pautas sociales y valores. Tradición y patrimonio cultural en la transmisión educativa.
23-El desarrollo en la edad de la Educación Infantil (I): desarrollo social, motor y afectivo. Implicaciones educativas.
24-El desarrollo en la edad de la Educación Infantil (II): lenguaje y comunicación; el pensamiento percepto-motor. Implicaciones educativas.
25-Escuelas municipales de música en la Comunidad de Madrid.
26-Tipos de centros que imparten primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Madrid. Características.
27-Funcionamiento de la Red Pública de Escuelas Infantiles de la Comunidad de Madrid.
28-Marco regulador de la convivencia en los centros docentes en la Comunidad de Madrid: Principios generales, actuaciones y medidas a adoptar. Mediación escolar. Buenas prácticas en materia de convivencia escolar.
29-El acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid: Prevención, detección, situaciones de riesgo y protocolo de actuación. Agentes implicados. Programas de prevención del acoso escolar basados en la evidencia. Abordaje del acoso escolar desde la administración local.
30-Intervenciones socioeducativas efectivas con la comunidad escolar para la prevención y control del absentismo escolar. Perfil del alumnado absentista. Factores de riesgo y protección.
31-Convención de los Derechos del niño. Ley 6/1995, de 28 de marzo de garantías de los derechos y deberes de la infancia y adolescencia de la Comunidad de Madrid. Fomento de los derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia. Garantía de atención y protección de la infancia y adolescencia. Instituciones y recursos de atención a la infancia y adolescencia.
32-Ley 18/1999 de 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid. Consejos Locales de Atención a la Infancia y la Adolescencia: Comisiones de apoyo familiar y Comisiones de participación de la infancia y la adolescencia en el Ayuntamiento de Madrid.

33-La educación no formal: concepto de actividades y programas complementarios a la enseñanza y extraescolares. Implicaciones en la mejora de los procesos de aprendizaje y del desarrollo personal. Adaptaciones a la diversidad de entornos y participantes.

34-Regulación del proceso de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, en las diferentes etapas educativas. Libertad de elección de centro educativo.

35-*Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.*

ANEXO IV – DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 7 puntos	
A.1.)	Por experiencia profesional en la dirección, gerencia, administración y/o programación educativa en el área de Educación en la Administración Local, Autonómica o estatal o en entidad de derecho privado. Máx. 4 puntos

Entidad	Puesto	Duración
	SUMA	

TOTAL (1 punto por año) [redacted]

A.2.)	Por dirección de centros escolares. MAX 1 PUNTO

Entidad	Puesto	Duración
	SUMA	

TOTAL (0,25 puntos por años)

A.3.)	Por docencia de centros escolaresmáximo de 0,5 puntos.	
Entidad	**Puesto**	**Duración**
	SUMA	

TOTAL (0, 10 puntos por año)

A.4.)	Por cursos impartidos de carácter educativo o ponencias en congresos, simposios, seminarios, etcétera, máximo de 0,5 puntos.	
Entidad	**Puesto**	**Duración**
	SUMA	

TOTAL (0,10 puntos por cada uno)	

A.5.)	Por publicaciones de carácter educativo o material educativo elaborado impreso o audiovisual, máximo 1punto

Entidad	Puesto	Duración
	SUMA	

TOTAL (0,20 puntos por cada uno)	

TOTAL APARTADO "A"	

B) FORMACION: Máximo**3 puntos**

B.1.)	Por asistencia a cursos de formación relacionados exclusivamente con la dirección de centros, la programación educativa, la orientación y/o gestión de recursos (**máximo 2 puntos**):

Denominación			Horas
Suma nº de cursos 5 hasta 10 horas		X 0,05 puntos	
Suma nº de cursos de 11 a 40 horas		X 0,30 puntos	
Suma nº de cursos de 41 a 80 horas		X 0,60 puntos	
Suma nº de cursos de más de 81 horas		X 0,80 puntos	
		TOTAL B.1	

B.2.)	Licenciatura o Máster (**máximo 1 punto**):		
Denominación			**Horas**
Máster		X 1,00 puntos	

TOTAL APARTADO "B.2"	

TOTAL APARTADO "B"	

TOTAL GENERAL: "A" + "B"	

San Fernando de Henares, a de de 2022

ANEXO V

CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA

1. Mediante el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, se concretará el orden de actuación de las personas aspirantes. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente a la que resulte del sorteo y así sucesivamente. Para las pruebas selectivas convocadas en esta resolución, esta letra será la que rija el orden de las personas aspirantes con independencia de la fecha concreta en que se celebren las pruebas.

2. Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.

3. Si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del nombre.

   Ejemplo: Juan del Monte Pérez

   APELLIDO 1.º APELLIDO 2.º NOMBRE

   será alfabetizado: Monte Pérez Juan del

4. Si los segundos apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del primer apellido.

   Ejemplo Juan del Monte de los Caminos

   APELLIDO 1.º APELLIDO 2.º NOMBRE

   será alfabetizado: Monte de los Caminos Juan del

5. Los apellidos compuestos, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, serán alfabetizados al final de la primera mitad del apellido compuesto. Se considerarán en cualquier caso sin guion.

   Ejemplos:

   1. º Antonio Camino Lípez.

   2. º Pedro Camino Hilo.

   3. º Juan Camino-Hoyo Pérez.

   Será considerado como Juan Camino Rollo Pérez y aparecerá después de los anteriores Camino.

   4. º Jorge Camino Hoyo-Pérez.

   Será considerado como Juan Camino Rollo Pérez y aparecerá después de los anteriores Camino.

   Serán alfabetizados: APELLIDO 1. º APELLIDO 2. º NOMBRE

Camino Hilo Pedro

Camino Hoyo Pérez Jorge

Camino Lípez Antonio

Camino Hoyo Pérez Juan

6. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico, no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

   Ejemplo:

   Juan Camino O'Brian, será alfabetizado: Juan Camino OBrian.

   Juan O'Brian Agüero, será alfabetizado: Juan OBrianAguero.

San Fernando de Henares, a 28 de marzo de 2022

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

José Antonio Carroza García