



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

2023DECR002738 10/07/2023

DECRETO Nº /

RESOLUCIÓN DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

En base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y al amparo de lo dispuesto en el Decreto 2571/2023, de 19 de junio, de delegación de competencias, por el que se delegan en esta concejalía las atribuciones que en materia de personal le correspondan.

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas del proceso selectivo para proveer por el procedimiento de Concurso Específico un puesto de Jefe de servicio de seguridad y emergencias en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

BASES DEL PROCESO PARA PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso específico, de un puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de seguridad y emergencias, funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, grupo A, subgrupo A1/A2, nivel de complemento de destino 26.

SEGUNDA. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERA. Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, serán expuestas en la página web www.ayto-sanfernando.com del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación, con indicación del lugar en el que se encuentran expuestas al público el contenido íntegro de las mismas. En la misma publicación se abrirá la convocatoria, otorgándose un plazo de **10 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para que los interesados puedan presentar solicitud de participación en el proceso.

El resto de anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web.

CUARTA. Funciones de los puestos

Son funciones generales y orientativas de todos los puestos de trabajo que se pretenden cubrir, entre otras, las siguientes:

- Dirección de los planes de autoprotección
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia
- Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de Henares

- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.
- Emitir los informes que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.
- Diseñar y elaborar planes de emergencias y protección ciudadana.
- Asesorar en materia de seguridad a entidades públicas y privadas.
- Promover e implementar políticas de seguridad.
- Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar las políticas de seguridad para colectivos desfavorecidos o vulnerables.
- Diseñar, elaborar y supervisar el desarrollo de planes de riesgos.
- Elaborar mapas de riesgos.
- Cooperar en el desarrollo de sistemas de cuantificación o medición de contaminantes acústicos, atmosféricos y térmicos.
- Capacitar en la habilidad de instruir o formar de manera eficaz, a las personas que forman parte de los equipos de seguridad.
- Capacitar para el desarrollo de habilidades de comunicación y relación tanto en situación de crisis como en situación de normalidad preventiva.
- Realizar tareas administrativas y logísticas vinculadas a situaciones de emergencias.
- Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con su puesto.
- Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cuantas otras le sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición de su superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

QUINTA. Requisitos de los aspirantes

5.1 Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán:





Ayuntamiento Real Sitio
San Fernando
de Henares

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Estar en posesión del título de Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a o los títulos de grado correspondientes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Ser funcionarios de carrera en activo en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, en un puesto de Ingeniero/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a, grupo A, subgrupo A1/A2 de clasificación profesional.
- d) Que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo que hayan sido removidos o cesados en el puesto obtenido por concurso o libre designación o haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño de las tareas, de conformidad con Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) No haber sido separados del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

5.2 Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

5.3. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.

SEXTA. Solicitudes

6.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de formulario de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de San Fernando de Henares según Anexo I, facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, o descargarlo en la página web municipal <http://www.ayto-sanfernando.com>. La solicitud se dirigirá cumplimentada al Concejal Delegado de Personal,





Ayuntamiento Real Sitio
San Fernando
de Henares

Régimen Interior, Empleo y Formación. En dicha solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte en vigor.
- b) Certificado de servicios previos expedido por el órgano competente. El tiempo trabajado en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares se aportará de oficio por el Servicio de Personal. Es responsabilidad de cada aspirante hacer uso de este derecho para su acreditación, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la Base quinta de la presente convocatoria.
- d) Autobaremo de méritos y la documentación acreditativa de los méritos alegados, en los términos expuestos en la base 9.3. Se deberá cumplimentar debidamente según Anexo II.
No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias. Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. ANEXO III
- f) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. ANEXO IV
- g) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad para el desempeño de las tareas, de conformidad con Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.2 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, situado en la Plaza España s/n, 28330, San Fernando de Henares, telemáticamente o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3 El plazo de presentación será de **DIEZ días naturales**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA. Admitidos y excluidos

7.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y en su caso, excluidos, señalando la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. Finalizado el plazo de subsanación el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se presenten subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que ni figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

7.3. En la resolución provisional de aspirantes admitidos se designará a los miembros de la Comisión de Valoración del concurso.

OCTAVA. Comisión de Valoración





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de Henares

8.1. La Comisión de Valoración estará compuesta por cuatro miembros: un presidente, un secretario y dos vocales, designados por el órgano competente, todos ellos con voz y voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán tener un grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

8.2. La Comisión resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptar los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso, en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

8.3. Las actuaciones de la Comisión se registrarán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Valoración de méritos

La puntuación máxima que podrá alcanzarse será de 36 puntos y se otorgará en dos fases.

9.1 Primera fase: Se valorarán los siguientes méritos:

- a) Grado personal consolidado.
- b) Trabajo desarrollado
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- d) Antigüedad.

La valoración se llevará a cabo conforme a los criterios y baremo que se determinan a continuación, pudiéndose otorgar un máximo por todos los conceptos de **37 puntos**:

a.1) Grado personal: por tener reconocido un grado personal consolidado perteneciente al intervalo de niveles del Subgrupo A1/A2, se otorgará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente distribución:

- Igual al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 6 puntos.

a.2) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos 20 años, en puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1/A2 o equivalente en caso de haberlos prestado en otra Administración Pública, en función del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y se efectuará de la siguiente manera:

| Trabajo desempeñado | Puntuación | Puntuación |
|---|---------------------|--------------------------------|
| Desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita | Máximo de 10 puntos | A razón de 0,50 puntos por año |
| Desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita | Máximo de 8 puntos | A razón de 0,40 puntos por año |

a.3) Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, relacionados con el contenido y funciones del puesto solicitado y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o aprovechamiento o superación del curso, hasta un máximo de 7 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- De 5 a 20 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada uno.
- Más de 20 a 50 horas lectivas de duración: 0,30 puntos por cada uno.
- Más de 50 a 100 horas lectivas de duración: 0,50 puntos por cada uno.
- Más de 100 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.

Se valorarán conforme al anterior baremo los cursos de prevención de riesgos laborales.

Se valorará también con arreglo al anterior baremo la participación en acciones formativas que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas (sólo aquellos impartidos por la escuela oficial de idiomas o centros reconocidos por el Ministerio de Educación, los cursos de la Escuela de Oficial de Idiomas no se valorará sin el certificado de nivel obtenido, no se valorarán los certificados de notas), habilidades resolución de conflictos, calidad de los servicios, legislación de procedimiento administrativo, legislación de contratación en el sector público y digitalización en la administración electrónica.



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Los cursos cuya duración no se acredite en horas sino en créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito ECTS.

Para la valoración se requerirá que la acción formativa haya sido organizada o impartida por centros oficiales reconocidos por el Ministerio competente, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, los impartidos en el marco de planes de formación de las Administraciones Públicas, sindicatos y cualquier otro financiado con fondos públicos, incluidos los de sindicatos.

a.4) Antigüedad: se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 10 puntos, incluyendo en el cómputo el periodo mínimo de permanencia en el destino, establecido como requisito para concursar.

A efectos de este apartado será tomada en cuenta la antigüedad reconocida por servicios prestados de conformidad con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública y normativa de desarrollo.

No se valorarán los servicios prestados en comisión de servicio o superior categoría.

9.2. Segunda fase: Se valorarán los siguientes méritos:

Para acceder a esta fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase.

Si ninguna de las personas participantes hubiese obtenido esta puntuación mínima, la comisión de valoración podrá acordar el pase a la segunda fase de todas las personas participantes.

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 14 puntos. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto conforme al baremo establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

La valoración de este apartado resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

9.3. Acreditación de méritos.





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

Los aspirantes acreditarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, documento de autobaremación Anexo II, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones y otros justificantes, salvo que dichos datos obren en su expediente personal y así lo hagan constar en su solicitud, autorizando de esta forma a la Administración para consultar y recabar la documentación que obra en su poder.

En este último supuesto, el departamento de Recursos Humanos hará entrega a la Comisión de Valoración de copia del expediente personal del interesado, para su examen y comprobación.

En el proceso de valoración la Comisión podrá requerir formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

DÉCIMA. Resolución del concurso

10.1. El resultado del concurso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los apartados a.1), a.2), a.3) y a.4) de la base 9.1 (fase primera) más la puntuación otorgada en la valoración de los méritos específicos (fase segunda).

En estos casos, la propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

10.2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados a continuación, por el orden expresado:

1. Mayor puntuación en el apartado de méritos específicos en el caso de puestos en los que se valoren aquellos.
2. Mayor puntuación en el apartado de grado personal.
3. Mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo desarrollado.
4. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
5. Mayor puntuación en el apartado de antigüedad.





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

6. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

10.3. La Comisión de Valoración hará público el resultado provisional con indicación de la puntuación total y especificación de las puntuaciones otorgadas en cada uno de los apartados.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, desde el siguiente a la publicación en la web municipal de este resultado provisional, para formular las alegaciones que consideren oportunas.

10.4. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración hará públicas las valoraciones definitivas, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida y elevará al órgano competente propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, deba resultar adjudicatario del puesto.

En caso de no haber sido interpuestas alegaciones en el plazo señalado, se considerarán automáticamente definitivos los resultados provisionales.

UNDÉCIMA. Toma de posesión/ formalización de contrato.

La toma de posesión de los funcionarios de carrera deberá efectuarse en los tres días hábiles siguientes al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de San Fernando de Henares y serán tratados por la Comisión de Valoración, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

DECIMOCUARTA. Recursos

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de San Fernando de Henares en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
 Origen: Administración
 Identificador documento original: 1035706
 Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
 Página 12 de 21

FIRMAS
 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



ANEXO I

| 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Clase | | |
| MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2) <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**) | | | | |
| Vía y nombre de vía | Nº | Piso/Puerta | C. Postal | Municipio Provincia |
| PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3) | | | | |
| Denominación | Indicar <input type="checkbox"/> Turno libre <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> Personal con discapacidad <input type="checkbox"/> Bolsa <input type="checkbox"/> Libre Designación <input type="checkbox"/> Concurso | | | |
| TITULACIÓN ACADÉMICA (4) | | | | |
| ESTUDIOS REALIZADOS | CENTRO FORMATIVO | TÍTULO OFICIAL OBTENIDO | | |
| | | | | |
| FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5) | | | | |
| CURSOS REALIZADOS | CENTRO FORMATIVO | FECHA | DURACIÓN (Horas) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| EXPERIENCIA 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 - 28630 San Fernando de Henares (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos | Información adicional:



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
Origen: Administración
Identificador documento original: 1035706
Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
Página 13 de 21

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

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 Procedimiento Administrativo 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 se proceda 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.

Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares**ANEXO II****DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

| A.1) GRADO PERSONAL: Máximo 10 puntos | |
|--|------------|
| Tener reconocido un grado personal consolidado perteneciente al intervalo de niveles del Subgrupo A1/A2, se otorgará hasta un máximo de 10 puntos. | |
| Nivel Puesto | Puntuación |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL APARTADO "A" | |

| A.2) TRABAJO DESARROLLADO: Máximo 10 puntos | |
|--|------------|
| El trabajo desempeñado durante los últimos 20 años, en puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1/A2 o equivalente en caso de haberlos prestado en otra Administración Pública, en función del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados. | |
| Trabajo desarrollado | Puntuación |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL APARTADO "B" | |

| A.3) FORMACIÓN: Máximo 7 puntos | |
|--|--|
| Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, relacionados con el contenido y funciones del puesto | |



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
Origen: Administración
Identificador documento original: 1035706
Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
Página 16 de 21

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

| A.4) ANTIGÜEDAD: Máximo 10 puntos | | |
|--|--------|----------|
| Se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 10 puntos. | | |
| Entidad | Puesto | Duración |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL APARTADO "A.4"(0,30 x año) | | |

TOTAL GENERAL: "A.1" + "A.2"+ "A.3" + "A.4"

San Fernando de Henares, a de.....de 2023

Fdo.....

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección
<https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que que aparece en la cabecera.



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
Origen: Administración
Identificador documento original: 1035706
Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
Página 17 de 21

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

**D./Dña.....CO
n DNI número....., declaro:**

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En San Fernando de Henares, a..... de.....de 2023

Fdo.....



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
Origen: Administración
Identificador documento original: 1035706
Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
Página 18 de 21

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DE LA PLAZA

D./Dña.....
.....con DNI número.....

DECLARA bajo su responsabilidad, a efectos de participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante acceso libre y sistema de concurso-oposición, de una plaza de médico del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que posee la capacidad funcional requerida para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

En San Fernando de Henares, a..... de.....de 202...

Firma:





Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

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 la 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 la 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 la 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 López.

2.º Pedro Camino Hilo.



Código Seguro de Verificación: 4ed5feef-8763-42f2-a10c-356d197217df
Origen: Administración
Identificador documento original: 1035706
Fecha de impresión: 12/07/2023 11:35:07
Página 20 de 21

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 10/07/2023 10:08:13 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 10/07/2023 10:40:38 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2023DECR002738 10/07/2023



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

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 López 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.



