

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO, MEDIANTE ACCESO LIBRE Y SISTEMA DE OPOSICIÓN, A LA CATEGORÍA DE DELINEANTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

Por decreto de Alcaldía-Presidencia, de 23 de diciembre de 2020, se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2020, 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 martes 29 de diciembre de 2020.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de Delineante, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020. Esta plaza está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado por las vacantes que se produzcan en esta categoría durante el desarrollo del proceso selectivo e incorporado a esta convocatoria mediante Resolución de Alcaldía o Concejal/a en quien delegue, antes de la finalización del proceso selectivo. Tal ampliación se registrará igualmente por las presentes Bases.

Normas generales

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Funcionario de Carrera en el Cuerpo de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

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

Sistema selectivo: Oposición en Turno Libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en la presente convocatoria y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado; 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 de los funcionarios 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 admitido 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 hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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 título de Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o Técnico Superior en Proyectos de Edificación o Formación Profesional equivalentes que les habiliten para el ejercicio de esta profesión. En el 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.
- 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 de los funcionarios.

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 funcionario de carrera.

3. *Presentación de instancias*

Forma de presentación de instancias:

El modelo de instancia a cumplimentar se encuentra a disposición de los interesados en la página web municipal www.ayto-sanfernando.com

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

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 Presentación*

Plazo de presentación: **veinte (20) días naturales** contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo 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:

- a) Fotocopia D.N.I., N.I.E. o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base 2ª de la presente convocatoria (impresa por ambas caras).
- c) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza (modelo Anexo IV).
- d) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado (modelo Anexo V).

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).

5. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario/a perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 o A2 del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretario un funcionario/a perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 o A2 del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Vocales: tres funcionarios/as perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 o A2 del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

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

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y en caso de la imposibilidad de tener esta composición podrá estar compuesto por miembros de otras titulaciones. Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada.

La composición del Tribunal Calificador no podrá estar formada mayoritariamente por funcionarios del mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección, salvo las peculiaridades de los ámbitos contemplados en el art. 1.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 General del Estado.

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la Categoría primera del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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 y Régimen Interior.

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

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

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 (en adelante, LRJSP) 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 LRJSP.

El Tribunal adoptará 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.

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.

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 interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 General del Estado.

Los miembros del Tribunal ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren 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, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso 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, y en lo no previsto expresamente en las mismas, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo poder participar en las fases del mencionado proceso en igualdad de condiciones con el resto de participantes.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados, el Tribunal deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio y actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En el caso de que el Tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del

ejercicio. Igualmente, en las actas del Tribunal deberá quedar constancia el desglose de las puntuaciones otorgadas y de su cálculo, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los ejercicios en esta convocatoria.

Durante el desarrollo del procedimiento, los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal para cuando este solicite su identificación. Asimismo, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, para que aporten la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna persona aspirante 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 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 Informe 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, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá 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.

6. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el de 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 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.

Por causa de eficiencia y eficacia se podrá realizar conjuntamente varios ejercicios el mismo día, en caso de realizarse los ejercicios en días diferentes, 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 con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La pregunta acertada se puntuará con 1 puntos y el error restará un tercio del acierto (0,33 puntos). La duración máxima de esta prueba será de 1 hora.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva, que deberán ser contestadas en el tiempo establecido para el ejercicio, que en el caso de la posible anulación de alguna de aquéllas las sustituirán.

— Segundo ejercicio: prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, que determinará el órgano de selección, sobre las materias del programa a que se refiere el Anexo II. La duración máxima de este ejercicio será de 3 horas. 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, así como la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita y la formulación de conclusiones o resultados. El Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del ejercicio, pudiendo a su conclusión solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

7. Calificación final

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará a los/las aspirantes, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de estas que no estén expresamente establecidos en estas bases.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: en la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio: este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

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

- Primer ejercicio representará un 40 por 100 de la nota final.
- Segundo ejercicio representará un 60 por 100 de la nota final.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá de la suma de los dos ejercicios.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio, segundo; mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con 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 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 General del Estado, aprobado por el 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 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 Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue la formalización del nombramiento como funcionario/a de carrera, del candidato/a o candidatos/as que hubieren 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, 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 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.

Nombramiento: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado “Presentación de documentos-Documentos exigibles” se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto. El candidato que resulte nombrado deberá incorporarse dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento y tomar posesión del puesto. 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 renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los

aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

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 del proceso selectivo.

Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Delineante con el perfil señalado en este proceso.

La resolución con los integrantes de la bolsa, publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la bolsa de trabajo de Delineante con el perfil señalado en este proceso, del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

El llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará cuando las necesidades del Ayuntamiento lo requieran. Se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas **24 horas** desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta su aceptación o renuncia será excluido de la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia sin mediar justificación supondrá la exclusión de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de empleo, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia por parte del solicitante.
- d) Encontrarse en período de descanso por nacimiento de hijo/a biológico, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse el contrato o nombramiento que lo justifique.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de **tres días hábiles** al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento, a través del correo electrónico rrhh@ayto-sanfernando.com, que hasta esta notificación, mantendrá al candidato/a en la situación de "BAJA TEMPORAL" en la bolsa. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá a su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa, el Departamento de Recursos Humanos, dará de alta al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo, será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo.
- No superar el periodo de prueba.
- A petición de interesado/a.
- Despido disciplinario.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio.

La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal. Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

La bolsa de trabajo estará vigente en tanto no se convoque un nuevo proceso selectivo para la selección de nuevo personal para ocupar puestos de Delineante en los que se determine la creación de una nueva bolsa.

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 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

	SOLICITUD DE ADMINSIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES	Espacio reservado al sello de registro.
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 ☐ SI Clase
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2) ☐		
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)		
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)		
Via y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta C. Postal Municipio Provincia
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)		
Denominación	Indicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad ☐ Bolsa ☐ Libre Designación ☐ 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 - 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 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 con discapacidad.
- (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

PROGRAMA

Temario General

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.
2. Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.
3. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.
4. La organización política y administrativa de los municipios: el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados en el procedimiento. Actos administrativos: requisitos y eficacia. Notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.
8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Tipología y sistemas de acceso. Procesos de selección de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.
9. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.

Temario Específico

10. Proyecciones: Generalidades. Proyecciones cilíndrica, cónica y diédrica. Representación de prismas, pirámides, esferas e intersecciones simples entre ellas y planos.

11. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Generalidades sobre normalización de formatos. Reproducción y plegado de planos.
12. Acotaciones: Nociones generales. Cotas de dimensión y de situación. Selección, correlación y colocación de cotas. Acotación en espacio limitado. Tolerancias acumulativas por simetría de concentridad y ejes. Tolerancia para cotas angulares. Acotación por coordenadas.
13. Perspectivas: Axonométrica, isométrica, dimétrica, trimétrica, caballera, cónica.
14. Secciones. Secciones totales y parciales. Corte interrumpido. Sección girada. Secciones de detalle y secciones desplazadas. Secciones auxiliares. Secciones convencionales.
15. Diagramas. Diagrama de cuadrículado. Gráficas logarítmicas y semiologarítmicas. Gráfica polar. Diagrama ternario. Monogramas. Gráficos de clasificación. Diagramas de barras. Gráficos pictóricos o con figuras. Gráficas de reproducción. Gráficas para exhibición.
16. Generalidades sobre cartografía, geoide y elipsoide. Sistema de Referencia Oficial en España. El sistema ETRS89. Proyección UTM, Elipsoide WGS84 y GRS80, Husos utilizados en cartografía española. Elipsoides de Struve, Hayford y WGS84. Proyecciones Lambert, poliédrica, Mercator, gnomónica, estereográfica y UTM. Coordenadas terrestres. Líneas ortodrómicas y loxodrómicas. Convergencia de meridianos. Norte geográfico y magnético, declinación magnética.
17. Generalidades sobre la red geodésica y la red de nivelación española. Coordenadas ortogonales y polares. Transformaciones Helmet, afín y proyectiva. Escala. Determinación de la escala de un mapa. Transformación de la escala. Escalas numéricas y gráficas.
18. Cartografía española actual. Mapa Topográfico Nacional y conjuntos provincia- les. Cartografía catastral. Cartografía oficial de la Comunidad de Madrid. Cartografía en formato vectorial y ráster. Ortoimágenes. Visores de Infraestructuras de Datos Espaciales. Infraestructura de Datos Espaciales de la Comunidad de Madrid.
19. Planos acotados, módulo e intervalo pendiente e inclinación de una recta. Curvas de nivel orográficas e isohipsas, equidistancia real o métrica y gráfica. Curvas directo- ras. Interpolación y trazado de curvas de nivel, líneas de máxima pendiente. Recta de pendiente constante apoyada en líneas de nivel consecutivas. Camino de pendiente constante entre dos puntos de terreno.
20. Formas de terreno, cima o cota, vértice o ladera, divisoria, línea de cumbres, valle o vaguada, collado, escarpe, puerto, rellano, ruptura de pendiente, cubeta, meseta, colina. Perfiles de terreno, rasantes, desmontes y terraplenes.

21. Representación de planos de edificios y terrenos. Dibujo cartográfico de parcelarios rústicos, urbanos y planos de población. Nociones sobre levantamientos topográficos. Nociones de fotografía aérea y su interpretación. Cálculo de superficies y volúmenes por lectura de planos y mapas.
22. Definición y representación de la red viaria: Alineaciones y rasantes. Obtención de perfiles longitudinales y secciones transversales.
23. La organización territorial de la Comunidad de Madrid. El municipio de Madrid. El área metropolitana. La Corona provincial. Problemática de las distintas áreas.
24. Urbanismo y planificación (I). Planes Generales, Planes de Sectorización. Planes Parciales, Planes Especiales.
25. Urbanismo y planificación (II). Estudios de Detalle, Catálogos de Bienes Protegidos, Proyectos de Urbanización. Calificaciones urbanísticas y Proyectos de Actuación Especial. Infraestructuras regionales. Información Estadística Regional. Infraestructuras de Datos Especiales (IDE) de la Comunidad de Madrid.
26. Instalaciones urbanas. Detalles constructivos. Normativa.
27. Terminología técnica en materia de planes y proyectos urbanísticos, de edificación y de construcción. Redacción de proyectos. Documentos de que consta un proyecto.
28. Tramitación administrativa. Tecnología BIM (Building Information Modeling) en el proyecto, construcción y mantenimiento de edificios.
29. Edificación. Plantas, alzados, secciones, detalles: Interpretación y correlación.
30. Perspectivas y sombreado. Secciones fugadas.
31. Instalaciones de los edificios. Instalaciones eléctricas, fontanería y sanitaria, calefacción y acondicionamiento, otras instalaciones. Normativa CTE-HE: Ahorro de energía y sistemas de representación. Dibujo de esquemas técnicos. Métodos, tipos, medición y acotado.
32. Rehabilitación de edificios: Metodología. Criterios de actuación, niveles de protección y tipos de obras, nivel integral, nivel estructural, nivel ambiental, obras de conservación, obras de restauración, obras de consolidación, obras de rehabilitación, obras de reestructuración, obras nuevas, levantamiento de planos, replanteos, mediciones.
33. Legislación de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Accesibilidad en los espacios de uso público. Disposiciones sobre barreras arquitectónicas en edificios. Accesibilidad en los edificios de uso público y en edificios de uso privado. CST-SU: seguridad de utilización. Especial referencia a la Ley de la Comunidad de Madrid de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.



34. Legislación de calidad de la edificación: Ámbito de aplicación material y formal, ubicación del edificio, estudio geotécnico, proyecto, replanteo de proyecto y visado, control de la obra, replanteo de obra, programa de obra, planos de obra y documentación complementaria. Libro del edificio: Características físicas del libro, presentación de la información, ordenación y disposición del contenido. Legislación de seguridad y salud en el trabajo, en oficina y en obra.
35. Condiciones de protección contra incendios de los edificios, CTE-SI seguridad en caso de incendio: Ámbito de aplicación, régimen de aplicación, compartimentación en sectores de incendio. Restricciones a la ocupación. Evacuación. Características de las puertas, pasillos, escaleras y vestíbulos. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales: Características que definen el comportamiento ante el fuego. Resistencia al fuego exigible a los elementos constructivos.
36. Reglamento de prevención de incendios de la Comunidad de Madrid: Objeto. Ámbito de actuación. Competencias, documentación, conceptos técnicos. Condiciones de entorno y accesibilidad. Uso específico de vivienda. Referencia a la norma CTE-SI seguridad en caso de incendio.
37. Instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios: Extintores portátiles, instalación de columna seca, instalación de bocas de incendio equipadas. Instalación de alumbrado de emergencia: Dotación y características generales. Ascensor de emergencia:
38. Dotación y características.
39. Perspectiva de las sombras: Definición. Elementos fundamentales. Principios generales. Conceptos de iluminación. Formas de proyección. Leyes principales sobre la propagación de la luz. Sombras producidas por la luz natural del sol. Sombras producidas por la luz artificial.
40. Conceptos generales de construcción. Elementos estructurales: Cimentación, muros, estructura de vigas y pilares, fachadas, medianerías, tabiques. Cubiertas de edificios: Terminología. Pendientes. Materiales de cubrición. Encuentro de cubiertas. Muros: Generalidades, formas de muros, uniones de los muros, denominación de los muros por su situación en el edificio. Tipos de muros: Mampostería, sillería, ladrillo, hormigón y otros. Muros cortina.
41. Pliego de Condiciones Técnicas generales: Documentación técnica del contrato. Proyecto. Planos. Alcance jurídico de la documentación técnica del contrato. Normalización de elementos constructivos para obras de urbanización.
42. Bases de Datos en entorno Windows: Qué son. La Base de Datos en entorno Windows. Tablas. Formularios. Consultas. Informes. El Programa de Presentaciones en entorno Windows: Qué es. Crear una presentación nueva. Diapositivas más complejas. Diseño



Libre. Aplicaciones más usuales relacionadas con los planes y proyectos urbanísticos, edificación y construcción. (Access, Excel, PowerPoint, Outlook)

43. Diseño asistido por ordenador. Principales sistemas existentes: Autocad, Microstation, Revit, Sketch Up, Raster, Vector, Photoshop, 3d Studio Max, ZBrush, Maya y programas de Dibujo por Entidades. Elementos que lo constituyen. Principales funcionalidades de estos sistemas. Tratamiento y utilización de ficheros ráster en estas aplicaciones. Salvado y recuperación de ficheros. La configuración para imprimir. Archivos de salida a trazador (ploteo).
44. Sistemas de Información Geográfica (GIS) (I). Definición. Integración de los distintos elementos. Fuentes de datos y su almacenamiento. Ficheros ráster y vectoriales. Bases de datos. Organización de datos, consultas, análisis y visualización.
45. Sistemas de Información Geográfica (GIS) (II). Manejo de datos espaciales. Distintos formatos espaciales, Cad, Shapefile, Cobertura. Elementos tabulares, Imágenes y Grids. Tablas, descripción y su estructura. Asociación, relación y unión de tablas. Topología. Georreferenciación. Sistemas de coordenadas. Proyecciones. Presentación de datos. Diseño de mapas, escala, leyendas, organización gráfica y salida a trazador.

ANEXO III

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 rijan 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.

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.



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 oposición, de una plaza de delineante 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...

Fdo.....

ANEXO V

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

**D./Dña.....con 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 202...

Fdo.....”