

2024DECR000009 04/01/2024

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 para proveer por el procedimiento de Concurso de Traslado un puesto de Coordinador/A Área de Bienestar Social en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

BASES DEL PROCESO PARA PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO UN PUESTO DE COORDINADOR/A ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso electivo para la provisión, por el procedimiento de Concurso de traslado, de un puesto de trabajo de Coordinador/a del Área de Bienestar Social, personal laboral, en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	NIVEL	GRUPO	RÉGIMEN JURÍDICO	JORNADA
1.2.18.2	COORDINADOR/A ÁREA BIENESTAR SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	22	A2	LABORAL	100%

Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el ordenamiento jurídico.





SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Con carácter general la convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, y con carácter supletorio, la normativa de aplicación constituida por:

- las Bases Generales del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, negociadas en Mesa de Negociación General, aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 184, de fecha de 4 de agosto de 2008.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Los preceptos aplicables del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Las presentes 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.

TERCERA. PUBLICACIONES.

Una vez aprobadas las presentes bases por la Concejalía Delegada, 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 DEL PUESTO.

Son funciones generales y orientativas del puesto de trabajo que se pretende cubrir, entre otras, las siguientes:

- Planificar y supervisar los servicios prestados por parte de la unidad, de acuerdo con las líneas de actuación definidas por parte de la Concejalía.
- Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Elaborar las propuestas e informes técnicos para las Comisiones Informativas y Juntas de Gobierno Local.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la creación y justificación de convenios de colaboración con otras administraciones (Ej.: CAM, Fondos Europeos) y entidades sociales, de acuerdo con las líneas de actuación definidas por parte de la Concejalía.
- Organizar un adecuado sistema de información al público y difusión de los servicios de la entidad de forma interna y externa.
- Elaborar informes de necesidad y memorias, para la tramitación de contratos menores.
- Coordinar con las diferentes unidades del Ayuntamiento y empresas externas, las posibles incidencias de mantenimiento, así como recepcionar y tramitar las solicitudes de material.
- Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales de su ámbito de competencia.
- Asumir la dirección y gestión de recursos humanos a su cargo.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
- Acompañamiento a responsables políticos a actos, reuniones, y similares como responsable técnico.
- Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.



- Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Ejercicio de las funciones de trabajador/a social, en su caso.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada por sus superiores y para la cual haya sido previamente instruido.

QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- 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 de la Diplomatura en Educación Social, Trabajo social o el/ 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 laboral fijo de plantilla o indefinido y encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas para los empleados municipales públicos en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, en un puesto de Trabajador Social, grupo A, subgrupo A2 de clasificación profesional.
- d) Que hayan transcurrido dos años de antigüedad ocupando un puesto de trabajo como trabajador/a social a completa o media jornada, 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 El personal laboral fijo 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 el personal laboral fijo declarado 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 a la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico. En dicha solicitud, los/las 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) Justificante del abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma.
- e) 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.

- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. ANEXO III
- g) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. ANEXO IV
- h) 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 Españas/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.

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

6.4 Tasa por derechos de examen: conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal nº 7, reguladora de la tasa por derechos de examen el importe que el aspirante deberá hacer efectivo en función del subgrupo al que pretende acceder es de: treinta y un euros con diez céntimos (31,10 €).

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

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

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: “C.T. COORDINADOR/A BIENESTAR SOCIAL”.

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

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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/Las aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, 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.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

7.2. Finalizado el plazo de subsanación el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. 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/as interesados/as 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.

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.



Todos los miembros de la Comisión deberán ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo o indefinido del Ayuntamiento de San Fernando de Henares u otras administraciones y perteneciente a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, además de poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al convocado.

La composición de la Comisión de Valoración incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes. Se la faculta para resolver cuantas reclamaciones y dudas surjan. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, con voz pero sin voto.

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 regirán, 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.

Para la valoración de los méritos, se atenderá conforme a la puntuación siguiente:

- A. **Antigüedad** (máximo 3 puntos) en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares. Se valorará con 0,10 puntos por año completo.

Los periodos inferiores a los seis meses no serán valorados y proporcionalmente aquellos periodos iguales o superiores a seis meses.

Cuando un/a trabajador/a se halle desempeñando temporalmente funciones en otro puesto de trabajo distinto de aquel del que ocupe con carácter definitivo, en régimen de movilidad funcional, el tiempo de servicios prestados se computará en el puesto de origen.

En todos los supuestos anteriores, no se computará el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria por interés particular, excedencia por prestación de servicios en el sector público, ni tampoco el correspondiente a los periodos de



suspensión del contrato de trabajo por hallarse el trabajador o trabajadora cumpliendo una pena de privación de libertad o de inhabilitación por sentencia condenatoria firme.

El departamento de personal, de oficio, acreditará la antigüedad de los aspirantes, añadiendo a la solicitud el certificado de servicios prestados.

B. **Desempeño profesional** (máximo 8 puntos). Se valorará el desempeño de puestos en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, conforme al siguiente baremo:

- Por el desempeño de puestos del mismo subgrupo, en el mismo ámbito funcional, del puesto a cubrir: 0,40 puntos por año.
- Por el desempeño de puestos otras categorías, en el mismo ámbito funcional del puesto a cubrir: 0,20 puntos por año.

C. **Formación** (máximo 2 puntos).

Por la superación de cursos de formación organizados por escuelas de administración pública, centros al amparo de planes de formación continua, universidades, colegios profesionales, sindicatos o cualquier organismo público o privado, que versen sobre **materias directamente relacionadas** con las funciones propias de los puestos de trabajo, en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia y especifiquen el número de horas.

No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos y aquellos cuya fecha de impartición sea anterior a los diez años inmediatamente anteriores a fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Se acreditará la duración de cada curso presentado copia del título o certificado en el que aparezcan las horas de duración y/o asistencia y se valorarán según el siguiente baremo:

- 0,2 puntos por hora de formación hasta un máximo de 2 puntos

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de cada una de las calificaciones obtenidas en los distintos apartados del concurso de méritos.

Acreditación de méritos:

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.

Una vez elevado a definitivo el listado de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento, se procederá por la Comisión de valoración a valorar las solicitudes presentadas y realizar una propuesta provisional del/ de la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación según los criterios establecidos en las presentes Bases para el puesto convocado de forma definitiva. La valoración de méritos se publicará con desglose de las puntuaciones asignadas y los puestos adjudicados en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, disponiendo de un plazo de **tres días hábiles** a partir del siguiente a su publicación, para formular alegaciones a las mismas.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a la propuesta provisional y valoración de méritos, si no se hubiesen presentado reclamaciones a las mismas, se elevará a definitiva mediante publicación en el Tablón de anuncios y en la página web municipal. Si hubiera alegaciones, previo informe de la Comisión de valoración, serán sometidas a la Concejalía Delegada que resolverá motivadamente, adjudicando de forma definitiva el puesto convocado y resolviendo el concurso de traslados. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, sirviendo de notificación a los interesados, a los efectos legales oportunos.

El puesto adjudicado una vez resuelto el concurso de traslados serán irrenunciables.

La fecha de incorporación al puesto se comunicará por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico mediante notificación a los interesados.



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. La mayor puntuación obtenida en el apartado **Antigüedad.**
2. La mayor puntuación obtenida en el apartado **Desempeño Profesional.**
3. La mayor puntuación obtenida en el apartado **Formación.**
4. La mayor edad del candidato/a.
5. De persistir el empate se acudirá a la fecha de contratación en la categoría desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

La formalización del contrato 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.

La resolución aprobando las Bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, puede ser recurrida potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario,



no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición). Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

La 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, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo manda y firma la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, D^a. Leticia Martín García, en San Fernando de Henares a fecha de firma.

LA CONCEJALA DELEGADA
Fdo. Leticia Martín García

LA SECRETARIA ACCIDENTAL
Fdo. Carmen Marhuenda Clúa

Código Seguro de Verificación: 5c05f883-9d20-478e-a812-d3566f6456e4

Origen: Administración

Identificador documento original: 1092360

Fecha de impresión: 05/01/2024 09:19:57

Página 13 de 22

FIRMAS

1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 04/01/2024 13:19:11 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 04/01/2024 15:01:44 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL

3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR000009 04/01/2024

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. ("")

Vía 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:

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.ayo-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que que aparece en la cabecera.



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 aparece en la cabecera.

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

DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO

A) ANTIGÜEDAD: Máximo 3 puntos	
Se valorarán los años de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares con 0,10 puntos por año completo. Los periodos inferiores a los seis meses no serán valorados y proporcionalmente aquellos periodos iguales o superiores a seis meses.	
Puesto	Duración
TOTAL APARTADO "A"	

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 04/01/2024 13:19:11 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 04/01/2024 15:01:44 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR000009 04/01/2024



Se valorará con 0,40 puntos por año el desempeño de puestos del mismo subgrupo, en el mismo ámbito funcional, del puesto a cubrir y 0,20 puntos por año el desempeño de puestos otras categorías, en el mismo ámbito funcional del puesto a cubrir.

Puesto	Duración
TOTAL APARTADO "B"	

Por cada Curso directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada

[illegible]



TOTAL (0,2 x hora)	
TOTAL APARTADO "C"	

TOTAL GENERAL: "A" + "B" + "C"

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

Fdo.....



ANEXO III

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

D./Dña.....CO
nDNI 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.....

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2023000870
Código Seguro de Verificación: 5c05f883-9d20-478e-a812-d3566f6456e4 Origen: Administración Identificador documento original: 1092360 Fecha de impresión: 05/01/2024 09:19:57 Página 19 de 22	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 04/01/2024 13:19:11 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 04/01/2024 15:01:44 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR000009 04/01/2024	



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 Coordinador/A Área de Bienestar Social 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:



ANEXO V

CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- 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.
- 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.
- 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
- 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
- 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.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2023000870
Código Seguro de Verificación: 5c05f883-9d20-478e-a812-d356f6f6456e4 Origen: Administración Identificador documento original: 1092360 Fecha de impresión: 05/01/2024 09:19:57 Página 21 de 22	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 04/01/2024 13:19:11 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 04/01/2024 15:01:44 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR000009 04/01/2024	



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 VI

PUESTO CONVOCADO EN EL CONCURSO DE TRASLADO COORDINADORA DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos
1	1.2.18.1 COORDINADOR A DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	Concejalía de Servicios Sociales	A2 22	19.201,88€	AG AM AL	Administración General Técnica	Trabajador/a social o los títulos de grado correspondientes.

PZ España (DE) - 28830 San Fernando de Henares - CIF P2813000C - Tel 916 276 700 - informacion@ayto-sanfernando.com - www.ayto-sanfernando.com

