



2024DECR001685 19/08/2024

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 el acceso, por sistema de promoción interna y mediante concurso-oposición, a veintidós (22) plazas de Administrativos en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO POR SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN A VEINTIDOS (22) PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2021, 2022 Y 2023

Por Decreto de la Concejalía-Delegada de Personal y Régimen Interior número 2335/2021, de 13 de octubre de 2021, por Decreto de la Concejalía-Delegada de Personal y Régimen Interior número 2983/2022, de 21 de diciembre de 2022 y Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico número 2023DECR003832, de 21 de diciembre de 2023 se aprueban las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2021, 2022 y, respectivamente, 2023, en las cuales están incluidas las plazas que a continuación se reseñan, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, publicadas en el BOCM número 270 el viernes 12 de noviembre de 2021, en el BOCM número 308 el martes 27 de diciembre de 2022 y, respectivamente, en el BOCM número 306 el martes 26 de diciembre de 2023.



1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas tienen por objeto la cobertura mediante concurso-oposición y por Promoción Interna de veintidós (22) plazas de Administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, perteneciente al 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Se reservarán un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los/las demás aspirantes. Las plazas reservadas para el turno de discapacidad que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna. La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

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

2ª. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y PUBLICIDAD.

Con carácter general esta 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:

- 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.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 861/1991, 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 Administración 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.

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y serán anunciadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web.

3ª. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS.

Las plazas convocadas están incluidas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, con su número de referencia, a jornada completa, y dotada con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal.

Las funciones que tiene encomendadas son, entre otras:

- Tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.



- Emplear todas aquellas aplicaciones informáticas utilizadas en el Ayuntamiento para el trabajo administrativo y para la cual haya sido previamente instruido/a.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: notificaciones, recibos, etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) comprobando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Atención al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.
- Colaboración con otras dependencias municipales y transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Participar como vocal en órganos de selección de personal para plazas de inferior categoría; gestión de subvenciones etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos, además de los contemplados en el artículo 56 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:

- a) Pertenecer como funcionario/a de carrera o laboral fijo a la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo profesional C, Subgrupo C2, tal y como señala el artículo 18 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,



y al asimilarse la condición de laboral a funcionario en términos de clasificación en este Ayuntamiento.

- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años, en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares en el grupo profesional desde el que se participa.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como, en su caso, los periodos durante los cuales se hubiera hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad. También se tendrán en cuenta los periodos en los cuales los/as aspirantes se hallasen en situación de funcionario/a interino/a o personal laboral.

El cómputo se realizará a partir de la toma de posesión de la plaza, o en su caso de la publicación del nombramiento en el “Boletín Oficial” correspondiente, en el caso de haber prestado servicio en régimen funcionarial. En caso de haberlo prestado en régimen laboral, desde la fecha de la firma del contrato con la Organización contratante.

- c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Formación profesional de Segundo grado), habilitante para el acceso al subgrupo de clasificación C1, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del TREBEP. En el caso de titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Aquellas personas aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2 de titulación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- g) Requisitos del turno de discapacidad: los/las aspirantes que concurran por el turno de discapacidad, además de los requisitos exigidos mencionados en las



letras anteriores, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los períodos de suspensión del contrato por causas legalmente previstas computarán a efectos del cumplimiento de los indicados requisitos.

5ª. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZO.

a) Solicitudes:

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud previsto en el Anexo I de estas Bases, que se encuentra a disposición de los/as interesados/as en el Ayuntamiento y en web municipal 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 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.

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

La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, en lo referido a la inexactitud de los datos como a la falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los aspirantes aun cuando se haya iniciado la relación laboral. A estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos. La solicitud tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes.

b) Documentación:

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- 1) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte en vigor.



2) Certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, el cual 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.

3) Fotocopia de la titulación exigida en la Base 4ª de la presente convocatoria (impreso por ambas caras) o certificado del órgano competente en el que señale que el/la aspirante ha obtenido el título y refleje la totalidad de los datos del título (Libro de registro, página, etc....).

4) Justificante del abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma.

5) Relación de todos aquellos méritos que la persona aspirante considere oportuno aportar para su valoración en la fase de concurso, cumplimentando el **Anexo III: documento autovaloración de la fase de concurso**. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y **acreditados** en la fase de presentación de instancias.

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

6) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. ANEXO V

7) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. ANEXO VI

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no se procederá a su contratación y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia o de la documentación presentada, pudiéndose requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo durante el desarrollo o finalización del proceso.

c) Lugar de presentación y plazo:

La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación que se acompañe deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, en horario de atención al público, en la web municipal a través del registro electrónico o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las



administraciones públicas, dentro de los **DIEZ DÍAS NATURALES** siguientes al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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: dieciocho euros con sesenta y seis céntimos (18,66 €).

En el supuesto de que el aspirante se encuentre empadronado en San Fernando de Henares, se aplicará la tarifa reducida de: diecisiete euros con treinta y ocho céntimos (17,38 €).

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: “P.I. ADMINISTRATIVO”.

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.

6ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Concluido el plazo de presentación de instancias, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, según lo dispuesto en el art.



68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **CINCO** días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista, a fin de subsanar el defecto y presentación de reclamaciones que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- Toda aquella solicitud sin número de expediente de registro de entrada.
- 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.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran subsanaciones o reclamaciones frente a las mismas.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará en un periodo mínimo de **UN MES** el lugar, fecha y hora de inicio de la celebración del procedimiento selectivo, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternatively, 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.

7ª. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador que ha de juzgar el proceso de selección será designado al efecto por la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que delegue.

El Tribunal será colegiado y estará constituido por:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.
- Secretario: un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.
- Vocales: tres funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Fernando de Henares o de cualquier Administración Pública.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada.

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

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la Categoría segunda del artículo 30.1.b) 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 Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico.

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 formularlas 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.



8ª. CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (<https://www.ayto-sanfernando.com/personal-y-regimen-interior/>.)

Por causas de eficiencia y eficacia, el Tribunal podrá acordar la realización de los ejercicios o pruebas de forma conjunta en la misma jornada. En el caso de realizarse los ejercicios o pruebas de forma individual, 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.

Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único donde se identificarán con el DNI, NIE, pasaporte en vigor y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador, y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización física de la prueba, y se trate de situaciones que afecten a todas o a una parte significativa de las/os candidatas/os y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se



deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas candidatas para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o NIE, y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Órgano correspondiente, que resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

9ª. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo es de concurso-oposición.

- a) Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo II a estas bases.
- b) Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

9.1. Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora) para cada una de las especialidades/categorías:



a) **Primer ejercicio** (teórico y escrito). Consistirá en contestar a un cuestionario de 50(cincuenta) preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras seis preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden y anexo a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

La duración máxima de esta prueba será de 80 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el citado Anexo.

b) **Segundo ejercicio** (teórico-práctico y escrito). Consistirá en contestar a un supuesto teórico-prácticos elegido entre dos propuestos por el Tribunal, con diez preguntas, relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el Anexo II, que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta de las alternativas propuestas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos.

La fase de oposición del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

9.2. Desarrollo y calificación de la fase de concurso.

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

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



Consideraciones generales:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
2. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.
3. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
4. La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, aportando así mismo el nombramiento o contrato de trabajo o certificación expedida por el órgano con competencia en materia de personal, dónde conste la denominación del puesto de trabajo, con expresión del tiempo que se ha desempeñado, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica mantenida en el desempeño del mismo.

El tribunal calificador tendrá potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante.

5. Los méritos relativos a la experiencia profesional como funcionario interino o personal laboral temporal se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos, la categoría, y el vínculo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/categoría emitida por la Administración Pública correspondiente. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal.
6. La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Departamento de Personal.



7. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título (fotocopiado por las 2 caras), en el que deberán estar reflejado el número de horas realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación que no esté acreditada con el número de horas.
8. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.
9. En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.
10. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

11. Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción, así los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas y no serán cursos, ni congresos.
12. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.
13. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados; además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, y estará comprendida por:

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos:

Será objeto de valoración en este apartado:



- a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares o en otras Administraciones Públicas en la categoría de administrativo, con las funciones similares a la plaza a la que se presenta del concurso, a razón de 6,00 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 20 puntos.
- b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares o en otras Administraciones Públicas en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 5,00 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de Derecho Administrativo (funcionaria/o de carrera o funcionaria/o interina/o) o en régimen de derecho laboral (contratada/o laboral en cualquier modalidad), siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a **60 puntos**.

II. Formación general: Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 40 puntos:

Las actividades de formación y perfeccionamiento profesionales relacionadas directamente con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes consideradas transversales, organizadas o impartidas por la Administración Pública, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, o por las Organizaciones Sindicales.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

- a) Por la realización de cursos, finalizados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, relacionados con las funciones propias de la Escala / Subescala a la que se pretende acceder (protección de datos, Ofimática: Word, Excel o Access, procedimiento administrativo, organización



municipal, calidad de los servicios y administración electrónica), conforme al siguiente baremo (máximo 30 puntos):

- 0,10 puntos por cada hora de curso.

b) Aquellas acciones formativas finalizadas en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, conforme al siguiente baremo (máximo 10 punto):

- 0,05 puntos por cada hora de curso.

A efectos de la equivalencia de aquellos cursos en los que no se establezca el número de horas y sí los créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de los créditos reconocidos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

No se valorarán las jornadas, conferencias, seminarios, congresos, o similares limitándose a la realización de cursos.

Las horas de formación de las Certificaciones de Profesionalidad serán valoradas en su totalidad y no por módulos.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es: cuando el tercer decimal sea superior o igual a 5, el segundo decimal se incrementará en una unidad, y cuando el tercer decimal sea inferior a 5, el segundo decimal no se modifica.

10ª. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente, el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes según criterio de prioridad manifestado que se propone en cada una de las especialidades/categorías para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal.

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 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.

Los ejercicios de la Fase de oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el Tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

Primer ejercicio: El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, el órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000266
Código Seguro de Verificación: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2 Origen: Administración Identificador documento original: 1192785 Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29 Página 22 de 41	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001685 19/08/2024	



Las preguntas erróneas se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decima.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de **TRES** días hábiles, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma que se estime conveniente. Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

En el caso de que se realicen simultáneamente el primer y segundo ejercicio, la persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como “no apta/o” y “eliminada/o”, no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio.

En el caso de que se realicen simultáneamente el primer y segundo ejercicio, la publicación de las calificaciones del primer ejercicio se hará de forma conjunta con las calificaciones del segundo ejercicio.

El cálculo a realizar sería el siguiente:

$$C = [PC - (PE/3) / PV] / NmáxP$$

C = Calificación

PC = Preguntas correctas

PE = Preguntas erróneas

PV = Número de preguntas válidas totales

NmáxP = Nota máxima posible

Segundo ejercicio: El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Se calificará de 0 a 50 puntos, el órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para superar el ejercicio.

La calificación final de este ejercicio será la suma de puntos del supuesto.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000266
Código Seguro de Verificación: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2 Origen: Administración Identificador documento original: 1192785 Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29 Página 23 de 41	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001685 19/08/2024	



Cada respuesta acertada se valorará a razón de 10 puntos.

La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración.

Las preguntas erróneas no penalizarán.

El cálculo a realizar sería el siguiente:

$$C = [PC - PE/PV] / NmáxP$$

C = Calificación

PC = Preguntas correctas

PE = Preguntas erróneas

PV = Número de preguntas válidas totales

NmáxP = Nota máxima posible

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas, y la nota mínima para superarlo se reducirá en 5 puntos por cada pregunta anulada.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de **TRES** días hábiles, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma o lo que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo se reducirá en 5 puntos por cada una de las preguntas anuladas, y la nota mínima para superarlo se reducirá en 5 puntos por cada pregunta anulada.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 100 puntos.



Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase no podrá superar el 70% de la suma de ambas fases. La ponderación de cada ejercicio será el siguiente:

- Primer ejercicio: 40 %
- Segundo ejercicio: 60 %

FASE OPOSICIÓN = (Nota 1^{er} ejer. x 0,40 + Nota 2^o ejer. x 0,60)

Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 30 % de la suma de ambas fases.

El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida en la fase de oposición y la calificación obtenida en la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN DEF = (PUNTUACIÓN F.OPOSICIÓN x 0,70) + (PUNTUACIÓN F.CONCURSO x 0,30).

Las calificaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Se establece un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal para presentar reclamaciones sobre las calificaciones de los ejercicios realizados o para solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas en la baremación de los méritos.

11ª. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por lo expresado en el apartado decimo de estas bases.

El órgano de selección hará pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación provisional de aprobados/as que han superado el proceso selectivo, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación.



Una vez pasado el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, no pudiendo aprobar ni declarar, el órgano de selección, un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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 y tercero mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por mayor antigüedad en al Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligado a presentar en la Dirección de Área de Recursos Humanos, para su compulsa, los siguientes documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de Concurso.

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

Además, aportarán los siguientes documentos originales para su compulsa:

- a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- b) Titulación exigida en la base 4ª, *Requisitos de los aspirantes*.
- c) Declaración responsable 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 de Área de Recursos Humanos.
- e) Certificado médico de poseer capacidad funcional para desempeñar las tareas encomendadas. (En caso de haber realizado el reconocimiento médico anual en el Ayuntamiento de San Fernando y este no tener una antigüedad superior a un año, dicho certificado será válido para su presentación. Aquellos certificados que superen el año no se aceptarán como válidos y deberán presentar uno actualizado).

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000266
Código Seguro de Verificación: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2 Origen: Administración Identificador documento original: 1192785 Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29 Página 26 de 41	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001685 19/08/2024	



El plazo de presentación de los documentos será, como máximo, de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal (www.ayto-sanfernando.com).

Salvo causa de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado no se presentara la documentación o, presentada ésta, resultara que no se reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no se podrá llevar a cabo la formalización del contrato de trabajo, quedando 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 según la puntuación que haya obtenido al haber superado los tres ejercicios de los que se compone el sistema selectivo.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y hayan aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de los/as aspirante propuestos/as. Los/as candidatos/as que resulte propuestos/as deberá incorporarse dentro del plazo de TRES días a partir de la formalización del contrato de trabajo. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de la toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, sigan a los/as propuestos, para al objeto de proceder a la formalización del contrato de trabajo.

12ª. 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.

13ª. IMPUGNACIÓN.

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.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000266
Código Seguro de Verificación: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2 Origen: Administración Identificador documento original: 1192785 Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29 Página 28 de 41	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001685 19/08/2024	



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: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2

Origen: Administración

Identificador documento original: 1192785

Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29

Página 29 de 41

FIRMAS

1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO

2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL

3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR001685 19/08/2024



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



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 apellidoSegundo apellidoNombre

DNI, NIE o PasaporteCorreo electrónicoTeléfono de contacto

NacionalidadFecha de nacimientoCarnet 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 víaNºPiso/PuertaC. PostalMunicipioProvincia

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)

DenominaciónIndicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad
☐ Bolsa ☐ Libre Designación ☐ Concurso

TITULACIÓN ACADÉMICA (4)

ESTUDIOS REALIZADOSCENTRO FORMATIVOTÍTULO OFICIAL OBTENIDO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)

CURSOS REALIZADOSCENTRO FORMATIVOFECHADURACIÓN (Horas)

EXPERIENCIA PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESAPUESTOFECHA INGRESOFECHA CESEPERIODO DE TIEMPO (años y meses)

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESAPUESTOFECHA INGRESOFECHA CESEPERIODO 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:

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



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de henares

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

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

Datos que han de cumplimentarse:

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

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.
- En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.
- ("Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.
- ("En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal 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.



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.



ANEXO II: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el PROGRAMA se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; De Los Derechos y Deberes Fundamentales; De La Corona; De Las Cortes Generales.
2. La Constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración; de Las relaciones entre el Gobierno y las cortes Generales Del Poder judicial.
3. La Constitución Española de 1978: de La organización territorial del Estado, del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
5. Organización territorial del Estado en la Constitución(II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
6. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.
7. Régimen de Organización de los municipios de gran población. Competencias del pleno, el alcalde y la junta de gobierno local.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
9. Ley 40/2015. de 1 de octubre. de Régimen Jurídico del Sector Público. De los Órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De la responsabilidad patrimonial de las



administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De Los convenios.

- 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas.
- 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, De los actos administrativos.
- 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa.
- 15. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados público.
- 16. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- 17. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades de los funcionarios. El Personal laboral de la Administración Pública.
- 18. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Órganos de representación.
- 19. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Tasas.
- 20. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Impuestos.



- 21. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III): Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
- 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 24. Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Capítulo II: Contratos del sector público. Libro Primero, Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
- 25. Ley 31/1995. de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPITULO III. Derechos y obligaciones.
- 26. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- 27. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
- 28. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- 29. Ley Orgánica 3/2018. de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO I. Disposiciones generales. Principios de protección de datos.
- 30. Ley Orgánica 3/2018. de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.
- 31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública: ámbito y publicidad activa.



- 32. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general.
- 33. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de Impugnaciones.
- 34. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.
- 35. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.
- 36. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
- 37. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- 38. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios.
- 39. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- 40. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



ANEXO III

DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 60 puntos

I.a)	Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares o en otras Administraciones Públicas en la categoría de administrativo, a razón de 6,00 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 20 puntos.		
	Entidad	Puesto	Duración
		SUMA	

TOTAL (6,00 x año)

I.b)	Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares o en otras Administraciones Públicas en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 5,00 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 60 puntos.		
	Entidad	Puesto	Duración
		SUMA	

FIRMAS
1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO
2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL
3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001685 19/08/2024



Ayuntamiento Real Sitio
san FERNANDO
DE Henares

TOTAL (5,00 x año)**TOTAL APARTADO "I"**

II. FORMACION: Máximo 40 puntos

II. a)	Curso directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada (protección de datos, Ofimática: Word, Excel o Access, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y administración electrónica) (máximo 30 puntos):
--------	---

Denominación		Horas
Suma nºde horas	X 0,10 puntos	
TOTAL II. a)		

II. b)	Cursos transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública (máximo 10 punto):
---------------	--



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de Henares

DENOMINACIÓN		PUNTOS
Suma nº de horas		0,05 puntos
TOTAL II. b)		

TOTAL APARTADO "I"	
--------------------	--

TOTAL GENERAL: "I" + "II"



ANEXO IV

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 rija 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.

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.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000266
Código Seguro de Verificación: bed1b710-132e-4290-9f5b-32a3bb6837e2 Origen: Administración Identificador documento original: 1192785 Fecha de impresión: 19/09/2024 12:38:29 Página 40 de 41	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 19/08/2024 08:59:33 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 19/08/2024 09:55:59 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC001685 19/08/2024	



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.....



ANEXO VI

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, por sistema de promoción interna y mediante concurso-oposición, a plaza de Administrativo/a 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.....