



2024DECR002109 18/10/2024

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DERECHOS CIUDADANÍA CON DESTINO AL ÁREA DE DERECHOS DE LA CIUDADANÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Informe propuesta de necesidad del área de fecha 8 de octubre de 2024.
- Informe del Servicio de Recursos Humanos de aprobación de la convocatoria y bases para la provisión mediante libre designación del puesto de Dirección Derechos Ciudadanía de fecha 14 de octubre de 2024.

Vista la convocatoria y las bases elaboradas para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Dirección Derechos Ciudadanía del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Esta Concejalia Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, en uso de mis competencias delegada en Decreto de Delegación del Sr. Alcalde-Presidente, nº2023DECR002571 de fecha de 19 de Junio de 2023, dictados en uso de sus atribuciones legales contenidas en el art 21.h de la Ley de Bases de Régimen Local,

RESUELVE

Aprobar la convocatoria y las Bases específicas del proceso selectivo para la provisión del puesto de Dirección Derechos Ciudadanía adscrito al Área de Derechos de la Ciudadanía mediante libre designación, en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que se detallan a continuación y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN DERECHOS CIUDADANÍA CON DESTINO AL ÁREA DE DERECHOS DE LA CIUDADANÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación, del puesto de trabajo de personal funcionario que se relaciona en el Anexo I de las presentes bases, donde también figura las características y requisitos de desempeño del mismo.

1.2. El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes bases, así como por lo contemplado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

1.3. Supletoriamente resultará de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener la condición de funcionario de carrera de cualquier Administración Pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.
- b) Pertenecer a un cuerpo o escala clasificado en el subgrupo A1 o A2 y que sea considerado equivalente al del puesto convocado. A estos efectos, se considerará equivalente cualquiera de los dos supuestos siguientes: Cuerpos o escalas de Administración General. Cuerpos o escalas de Administración Especial.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de Doctor, Licenciatura o Grado o equivalente.

Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Forma de presentación:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado, Anexo II, el cual se encuentra disponible en la web municipal www.ayto-sanfernando.com y se dirigirá a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico.

3.2. Lugar de presentación:

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, 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.

3.3 Plazo de presentación de instancias y documentación:



El plazo de presentación de instancias será de **quince (15) días hábiles** contados a partir del siguiente al que aparezcan publicadas la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

La presentación de la instancia por el/la aspirante supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

Los sucesivos anuncios serán publicados en la página web municipal, así como los diferentes trámites correspondientes al desarrollo del procedimiento selectivo.

En la referida instancia quedará reflejado lo siguiente:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado en la solicitud).

Y debiendo acompañar, además:

- Fotocopia del D.N.I., N.I.E. o pasaporte en vigor.
- Fotocopia (anverso y reverso) del título exigido en el apartado “c” de la base segunda, o bien un certificado o documento sustitutivo que equivalga al mismo, acreditando la superación de los estudios conducentes a la obtención del título y el abono de la tasa de expedición. Si se trata de un título expedido en el extranjero, habrá de aportarse también la credencial de homologación.
- Certificado, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- Currículum, en el que habrán de reflejar los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, años de servicio, cursos de formación realizados, actividad docente desempeñada, publicaciones, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales.
- Cualquier otro documento que las personas interesadas estimen oportunos.
- Declaración responsable acreditando la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto. ANEXO III.



- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado. ANEXO IV.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la **lista provisional** de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento www.ayto-sanfernando.com.

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 (5) días hábiles**, 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.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran 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.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de **UN MES**, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

5. SISTEMA DE PROVISIÓN Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES.

El sistema de provisión es el de Libre Designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente.

Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los



méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as, la Concejalía con competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, procederá al nombramiento, previo informe de la concejalía del área donde corresponde el puesto, quien podrá recabar la intervención de los especialistas que considere para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en estas bases.

Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

La resolución del proceso de provisión del puesto indicado corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de los candidatos presentados, así como con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento.

Para ello, se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración pública, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, estudios de carácter superior, postgrados y másteres y cursos de especialización, actividad docente y publicaciones de carácter relevante, todo ello referido a contenidos directamente relacionados en el ejercicio del puesto de trabajo.

6. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La resolución de nombramiento, que será motivada en todo caso, indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en la web municipal. Se podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.



La persona nombrada podrá ser cesada y removida de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que la nombró.

7. TRATAMIENTO 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, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://www.ayto-sanfernando.com>, ante el Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

8. 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.

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

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000625
Código Seguro de Verificación: 5c4dfaad-86a8-43e1-9360-ab3fa2086cc6 Origen: Administración Identificador documento original: 1220291 Fecha de impresión: 22/10/2024 09:35:21 Página 7 de 14	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:19:16 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:19:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002109 18/10/2024	



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, en San Fernando de Henares, a fecha de la firma.

LA CONCEJALA DELEGADA

LA SECRETARIA ACCTAL

Leticia Martín García

Carmen Marhuenda Clúa



ANEXO I

Puesto objeto de convocatoria

Denominación del Puesto: Dirección Derechos Ciudadanía.

Nivel de Complemento de Destino: 30 en caso de que el/la aspirante seleccionado pertenezca al Subgrupo A1 y 26 en caso de pertenecer al Subgrupo A2.

Grupo/subgrupo: A/A1-A2.

Complemento específico mensual: 2.090,72 euros.

De conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, el desempeño del puesto de trabajo se realizará en régimen de dedicación exclusiva e incompatibilidad total.

Funciones conforme a la relación de puestos de trabajo:

- RESPONSABILIDADES GENERALES:
- Responsabilizarse y responder del funcionamiento del Servicio de Derechos de la Ciudadanía.

- JEFATURA SERVICIO:
- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio.
 - Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
 - Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
 - Prestar asesoramiento técnico/jurídico a los responsables políticos y resto de servicios municipales en materia de su competencia.
 - Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
 - Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
 - 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, así como las facturas derivadas de servicios o compras por caja fija.



- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.

DERECHOS CIUDADANÍA:

- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas y prestaciones planes, programas y proyectos que permitan resolver problemas sociales, individuales y colectivos en su ámbito de actuación.
- Proponer, dinamizar, controlar y evaluar proyectos, talleres, actividades, seminarios, etc., de interés tanto a nivel municipal como del servicio.
- Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización y preventivas en el ámbito comunitario.
- Planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones individuales y/o colectivas, según los distintos sectores de la población.
- Responsabilizarse de los expedientes para la puesta en marcha de proyectos, servicios, etc., elaborando los informes técnicos pertinentes para la puesta en marcha de programas y/o solicitud de recursos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar el correcto reflejo de información en el sistema de documentación del departamento.
- Promover y coordinar la elaboración de la memoria anual del Servicio.
- Prestar asesoramiento técnico a otros departamentos y/o instituciones, a nivel comunitario y/o a la ciudadanía en general, en materia de su competencia.
- Elaborar los informes que se deriven de la actividad del Servicio: informes de gestión, nuevas propuestas, informar acerca de las diferentes propuestas que llegan tanto de las otras administraciones públicas como del tercer sector, etc.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

- 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.
- 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 categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Requisitos para su desempeño conforme a la relación de puestos de trabajo:

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000625
Código Seguro de Verificación: 5c4dfaad-86a8-43e1-9360-ab3fa2086cc6 Origen: Administración Identificador documento original: 1220291 Fecha de impresión: 22/10/2024 09:35:21 Página 10 de 14	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:19:16 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:19:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002109 18/10/2024	



- Ostentar la condición de funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.
- Disponibilidad y dedicación completa.
- Experiencia acreditada de más de 3 años en Gestión Servicios Públicos o formación/capacitación equivalente.
- Se valorarán principalmente entre otros aspectos los siguientes méritos:
 - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de dirección, organización y planificación de los recursos humanos y técnicos en el sector público en las áreas de Servicios Sociales, CTA, Igualdad, Educación, Formación y Empleo.
 - Experiencia en la redacción de pliegos para la contratación y la concesión de obras y gestión de servicios, así como responsabilizarse de la tramitación de los respectivos expedientes dentro del ámbito competencial del área.
 - Experiencia en dirección y gestión de Servicios Sociales, CTA.
 - Experiencia en coordinación y/o información y difusión Servicios Sociales, CTA.
 - Experiencia en elaboración de boletines, catálogos y agendas culturales.
 - Experiencia en relación con instituciones de Servicios Sociales y Educación a nivel nacional e internacional.
 - Experiencia en Gestión de Proyectos de Fondos Europeos.
 - Formación en el ámbito de Servicios Sociales y CTA.
 - Formación específica en Gestión y Dirección de Centros de Servicios Sociales.
 - Formación específica en Igualdad.



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 II

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	Clase
		☐ No ☐ Si		
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2) ☐				
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. ("")				
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. ("")				
Via y nombre de via		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
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO		FECHA INGRESO	FECHA CESE
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.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que que aparece en la cabecera.



Ayuntamiento Real Sitio
san fernando
de Henares

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

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

Datos que han de cumplimentarse:

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

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.

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

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

(**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal condiscapacidad.

(4) Enumere la titulación académica.

(5) Enumere la formación complementaria.

(6) Indique la experiencia en la Administración Pública.

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

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

Lugar de presentación de la solicitud:

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

Registro General – Pza. de España, S/N

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

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

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000625
Código Seguro de Verificación: 5c4dfaad-86a8-43e1-9360-ab3fa2086cc6 Origen: Administración Identificador documento original: 1220291 Fecha de impresión: 22/10/2024 09:35:21 Página 13 de 14	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:19:16 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:19:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002109 18/10/2024	



ANEXO III

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

D./Dña.....con
DNI/NIF/PASAPORTE número.....

DECLARA bajo su responsabilidad, a efectos de participar en el proceso de provisión, mediante el procedimiento de Libre Designación del puesto de trabajo de **DIRECCIÓN DERECHOS CIUDADANÍA** 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.....

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000625
Código Seguro de Verificación: 5c4dfaad-86a8-43e1-9360-ab3fa2086cc6 Origen: Administración Identificador documento original: 1220291 Fecha de impresión: 22/10/2024 09:35:21 Página 14 de 14	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:19:16 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:19:48 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002109 18/10/2024	



ANEXO IV

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

D./Dña.....con
DNI/NIF/PASAPORTE 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.....