



2024DECR002106 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 JEFATURA SECCIÓN CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y R.P. CON DESTINO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICO-FINANCIEROS 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 9 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 Jefatura Sección Contratación, Patrimonio y R.P. de fecha 18 de octubre de 2024.

Vista la convocatoria y las bases elaboradas para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefatura Sección Contratación, Patrimonio y R.P. del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Esta Concejalía 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 Jefatura Sección Contratación, Patrimonio y R.P. adscrito al Área de Servicios Económico-Financieros 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 JEFATURA SECCIÓN CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y R.P. CON DESTINO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICO-FINANCIEROS 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 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) Pertener 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 deberá 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 el anuncio de la convocatoria 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 y 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 PERS2024000635
Código Seguro de Verificación: 30e554d5-a93f-4f3b-b008-6bc491b9dcbc Origen: Administración Identificador documento original: 1220046 Fecha de impresión: 21/10/2024 09:43:12 Página 7 de 13	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:00:11 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:00:58 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002106 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

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

Puesto objeto de convocatoria

Denominación del Puesto: JEFATURA SECCIÓN CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y R.P.

Nivel de Complemento de Destino: 24

Grupo/subgrupo: A/A1.

Complemento específico mensual: 1.703,31 euros.

Funciones conforme a la relación de puestos de trabajo:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Realizar las tareas técnico-jurídicas derivadas de la coordinación y supervisión en materia de contratación, patrimonio y responsabilidad patrimonial.

CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y RESP. PATRIMONIAL:

- Realizar el seguimiento y control de los expedientes de contratación, informando jurídicamente los mismos, así como otras tareas técnicas derivadas, cuando así sea necesario (redacción pliegos de cláusulas administrativas, memorias, estudios, etc.).
- Informar, dar directrices, facilitar y homogenizar criterios de las áreas municipales para que den inicio a los expedientes de contratación municipal.
- Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación: pliegos de cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.
- Supervisar los informes, o en su caso informar recursos de reposición y preparar informes de alegaciones a los recursos especiales de contratación.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la gestión del Inventario Municipal de Bienes, y el control de las operaciones que tienen repercusión en aquél: altas, bajas, modificaciones, etc.
- Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de patrimonio, así como informar jurídicamente los mismos.
- Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de responsabilidad patrimonial, realizando su instrucción cuando así sea necesario.
- Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes relativos a seguros de responsabilidad civil.
- Conformar las facturas derivadas de los contratos, así como las facturas derivadas de servicios o compras por caja fija.

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.

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

- 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.
- Experiencia de un (1) año acreditable en Patrimonio/Contratación o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada.
- Se valorarán principalmente entre otros aspectos los siguientes méritos:
 - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones en jefatura de contratación.
 - Experiencia en la redacción en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
 - Experiencia en elaboración de informes jurídicos relativos a recursos administrativos.
 - Experiencia en coordinación y gestión de personal.
 - Experiencia en materia de subvenciones.
 - Experiencia en transparencia y acceso a la información pública.
 - Experiencia en procedimiento sancionador.
 - Master en acceso a las profesiones de abogacía y procuraduría.
 - Master en Derecho de las Administraciones Públicas.
 - Formación en el ámbito del Derecho Administrativo Sancionador.
 - Formación específica en contratación centralizada.
 - Formación específica en Protección de datos.
 - Formación específica en Procesos sancionadores.
 - Formación específica en Gestión documental.



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
☐ No ☐ Si Clase

MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2) ☐

☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. ("")
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. ("")

Via y nombre de 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	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

San Fernando de Henares a , de de 20

(Firma del/de el/a solicitante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.
PROTECCIÓN DE DATOS
Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Ayuntamiento de San Fernando de Henares. | Legitimación: El tratamiento se basa en el artículo 6.1 b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | Destinatarios: No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Fernando de Henares - Plaza de España, S/N – 28830 San Fernando de Henares (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos | Información adicional:



Ayuntamiento 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.

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000635
Código Seguro de Verificación: 30e554d5-a93f-4f3b-b008-6bc491b9dcbc Origen: Administración Identificador documento original: 1220046 Fecha de impresión: 21/10/2024 09:43:12 Página 12 de 13	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:00:11 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:00:58 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002106 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 **JEFATURA SECCIÓN CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y R.P.** 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 PERS2024000635
Código Seguro de Verificación: 30e554d5-a93f-4f3b-b008-6bc491b9dcbc Origen: Administración Identificador documento original: 1220046 Fecha de impresión: 21/10/2024 09:43:12 Página 13 de 13	FIRMAS 1.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 18/10/2024 13:00:11 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 2.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 18/10/2024 13:00:58 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR002106 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.....