



2025DECR000142 22/01/2025

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 la provisión del puesto de Jefatura Sección Oficina Infraestructuras y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San Fernando de Henares mediante libre designación.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA SECCIÓN OFICINA INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE 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

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 2 de 16		FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025



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 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 Grado en Arquitectura Técnica, Ingeniería Civil o equivalente que habilite para el ejercicio de la actividad.
- d) Carné de conducir B.

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.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 3 de 16		FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025



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.
- Fotocopia del Carné de conducir B.
- 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, señalados en el apartado 2, 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 la web municipal, 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 la web municipal.

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 el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. 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, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

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 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.

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

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 8 de 16	FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025	



ANEXO I

Puesto objeto de convocatoria

Código puesto: 1406

Denominación del Puesto: Jefatura Sección Oficina Infraestructuras y Medio Ambiente.

Nivel de Complemento de Destino: 26.

Grupo/subgrupo: A/A2.

Complemento específico: 2.245,83 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:

- Ejercer la Jefatura de Sección de la Oficina de Infraestructuras.
- Realizar las tareas de carácter técnico derivadas de la coordinación de las actuaciones de conservación, mantenimiento e inversión de las infraestructuras municipales.

JEFATURA SECCIÓN:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la Sección.
- Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica y administrativa de la sección.
- Prestar asesoramiento técnico/jurídico a los responsables políticos y resto de servicios municipales en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con el superior jerárquico para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la sección, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Elaborar propuestas de ordenanzas y/o reglamentos en su ámbito de competencia.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 9 de 16		FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025



- Elaborar guías de funcionamiento, formularios normalizados y plantillas para los diferentes trámites y actuaciones propias de su Sección.
- Proponer e informar acerca de la necesidad de contratar la prestación de servicios, obras o suministros.
- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Conformar las facturas derivadas de los contratos, así como las facturas derivadas de servicios o compras por caja fija.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.

SERVICIOS TÉCNICOS:

- Coordinar, planificar y realizar el seguimiento de las obras de conservación, mantenimiento e inversión a realizar en el área.
- Elaborar los informes técnicos derivados de las actuaciones de conservación, mantenimiento e inversión propios del área, así como los informes de carácter superior que le sean solicitados, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos relativos a la recepción de obras municipales realizadas en ejecución del presupuesto del área.
- Ejercer la dirección de la ejecución material de obras de promoción municipal.
- Coordinar y planificar los sistemas de seguridad y salud laboral dentro del área.
- Ejercer de nexo con las empresas adjudicatarias de contratos cuya gestión corresponda al área, coordinando las actuaciones a realizar con las mismas.
- Realizar inspecciones y elaborar informes técnicos sobre el incumplimiento del deber de conservación y ejecución de los diversos contratos del área.
- Elaborar informes técnicos relativos a quejas o reclamaciones planteadas respecto a los expedientes tramitados o de competencia del área.
- Realizar las tareas derivadas de la atención al público, en materias de su competencia.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 10 de 16	FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025	



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.

OFICINA INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE:

- Establecer directrices y unificar criterios en relación a la redacción de documentación en materia de infraestructuras y medio ambiente, así como redactarla cuando sea preciso.
- Establecer directrices y unificar criterios en relación a los informes técnicos a emitir, o emitirlos directamente, relativos a documentación en materia de infraestructuras y medio ambiente redactada por terceros.
- Impulsar y supervisar las actuaciones de mantenimiento y conservación de la vía pública, mobiliario urbano e infraestructuras y edificios municipales.
- Trasladar directrices y hacer seguimiento de los trabajos realizados por el personal de obras y servicios.
- Redactar documentación técnica para la confección o actualización de Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y cualquier otra normativa de la unidad.
- Instruir los expedientes disciplinarios de su ámbito de competencia.
- Asesorar técnicamente a la ciudadanía, en aquellos casos de mayor complejidad o trascendencia, en materia de infraestructuras y medio ambiente.
- 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 en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 11 de 16		FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025



- 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.
- Ofimática avanzada.
- Carné de conducir B.
- Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Infraestructuras o formación/capacitación asimilable. Formación en Coordinación de Seguridad y Salud.
- Se valorarán principalmente entre otros aspectos los siguientes méritos:
 - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de dirección, organización y planificación de personal en el sector público y de dirección.
 - Experiencia acreditada en el desempeño de funciones en Jefatura de Infraestructuras y Obras en la Administración Local.
 - Experiencia en coordinación y gestión de personal público administrativo, técnico y de mantenimiento.
 - Experiencia acreditada en la Redacción de Memorias Técnicas Valoradas.
 - Experiencia acreditada en la Dirección de Ejecución Material de Obras en Sector Público y Privado.
 - Experiencia en elaboración de Estudios de Seguridad y Salud y Coordinación en Materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, pública o privada.
 - Experiencia acreditada en tramitación de Contratación Pública.
 - Experiencia acreditada en tramitación de expedientes de Licencias Urbanísticas.
 - Experiencia en estudio y análisis de patologías constructivas en edificios municipales.
 - Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas de presupuestos anuales, seguimiento y gestión de su ejecución en el ámbito de Infraestructuras y Obras.
 - Experiencia acreditada en seguimiento de Proyectos de Urbanizaciones.

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 12 de 16	FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025	



- Formación específica en trámites administrativos, licencias, disciplina y control urbanístico.
- Formación en Protección de Datos, Control y Mantenimiento de Edificios.
- Formación en Mantenimiento y Seguridad de Áreas de Juegos Infantiles.
- Formación de especialización relativa al desempeño del puesto.



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 ☐ Sí Clase
MEDIO O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)				
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)				
☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)				
Vía y nombre de vía		Nº	Piso/Puerta	C. Postal Municipio Provincia
PLAZA A LA QUE SE PRESENTA (3)				
Denominación		Indicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad ☐ Bolsa ☐ Libre Designación ☐ Concurso		
TITULACION ACADÉMICA (4)				
ESTUDIOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO		TÍTULO OFICIAL OBTENIDO
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)				
CURSOS REALIZADOS		CENTRO FORMATIVO	FECHA	DURACIÓN (Horas)
EXPERIENCIA PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO		FECHA INGRESO	FECHA CESE PERIODO DE TIEMPO (años y meses)
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN OTRAS ENTIDADES (7)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO		FECHA INGRESO	FECHA CESE PERIODO DE TIEMPO (años y meses)
SOLICITA				
El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.				
LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)				
San Fernando de Henares a , de de 20				
(Firma del/de el/a solicitante)				

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES.

PROTECCIÓN DE DATOS

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



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

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

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El aspirante aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.
- Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado al correo electrónico que haya indicado.
- En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.
- (*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.
- (**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal con discapacidad.
- (4) Enumere la titulación académica.
- (5) Enumere la formación complementaria.
- (6) Indique la experiencia en la Administración Pública.
- (7) Indique la experiencia en otras entidades (públicas o privadas).
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

Lugar de presentación de la solicitud:

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

Registro General – Pza. de España, S/N

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

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

DOCUMENTO Documento en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 15 de 16	FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025	



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 OFICINA INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE** 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 en blanco	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2025000001
Código Seguro de Verificación: 28f07641-fb4f-4cf2-b358-e0e240395db4 Origen: Administración Identificador documento original: ES_L01010014_2025_1263556 Fecha de impresión: 24/01/2025 09:23:22 Página 16 de 16		FIRMAS 1.- MARTIN GARCIA LETICIA - 22/01/2025 09:25:44 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRAFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 22/01/2025 12:08:57 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2025DECR000142 22/01/2025



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.....