III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

94 SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el 2 de noviembre de 2022, fueron aprobadas las bases generales para los procesos de estabilización, derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cuyos datos esenciales se indican a continuación:

Objeto.—Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, correspondiente a las vacantes de la actual en la Plantilla y que hayan sido incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estas bases generales están expuestas íntegramente en la sede electrónica municipal, y se pueden consultar en:

— Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes / Tramitación / Procesos selectivos (ssreyes.es).
— https://sede.ssreyes.es/sede/portal.do?IDM=17&NM=2

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, que serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, mediante anuncio que refiera resumen de la convocatoria y lugar/enlace de exposición pública del contenido íntegro de las bases.

San Sebastián de los Reyes, a 10 de noviembre de 2022.—El concejal-delegado de RR. HH. y Organización, Ángel Buenache Moratilla.

(03/21.951/22)

BOCM-20221122-94

DOCUMENTO
DOCUMENTO GENÉRICO: **BASES GENERALES ESTABILIZACIÓN - ÚLTIMA PROPUESTA - TRAS LA MESA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **71EE4-VBMRJ-Y3JP5**
Página 1 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- María Jesús Jiménez Rubio, Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 02/11/2022 10:31

ESTADO
FIRMADO
02/11/2022 10:31

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

PROPUESTA DE BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACION, DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES DE REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO

1.1. Finalidad

Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, correspondiente a las vacantes de la actual en la Plantilla y que hayan sido incluidas en la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes de Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Bases específicas

Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Ampliación de plazas

El número de plazas de cada convocatoria podría ampliarse de identificarse nuevas vacantes que cumplieran los requisitos establecidos por la norma antes de concluir cada proceso selectivo.

SEGUNDA.- BASES ESPECÍFICAS

Las Bases Específicas detallarán:

1. Las características y condiciones de la plaza a cubrir.
2. El sistema de selección: concurso de méritos y/o concurso-oposición, según Oferta de Empleo Extraordinaria para estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes publicada en el BOCM nº 128 de fecha 27 de mayo de 2022 (subsanada mediante acuerdo de la JGL, de 6 de septiembre de 2022)
3. El baremo de calificación de los méritos del concurso junto con un modelo de autobaremación.
4. El contenido del ejercicio que forme la prueba de oposición, en su caso, especificando los temarios.
5. El sistema de calificación de la prueba de oposición y el sistema de calificación final del proceso de selección.
6. Los requisitos especiales de cada plaza o grupo de plazas, y concretamente la titulación requerida.
7. Las bases específicas deberán publicarse en el BOCM.

TERCERA.- NORMATIVA

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, así como a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; 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 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

CUARTA.- CUPO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

- La Oferta de Empleo Público de Estabilización incluye, una plaza vacante que se convocará para ser cubierta entre personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Los/las aspirantes sólo podrán participar por el turno libre o turno libre cupo de discapacidad.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

5.1. Requisitos Generales:

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
b) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad establecida de jubilación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en estas bases antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo., excepto el previsto en el apartado f) que deberá acreditarse con motivo de la toma de posesión.

5.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad:

Las personas aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en la base cuarta deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Solicitudes

Todas las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a la condición de persona empleada pública del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes deberán relacionarse con la Administración municipal, preferentemente a través de medios electrónicos.

Las personas aspirantes podrán realizar la solicitud por el canal electrónico a través del enlace de la sede electrónica "Recursos Humanos → Solicitud para procesos selectivos" (requiere identificación y firma electrónica mediante certificado digital).

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes de las formas previstas en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas:

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente turno libre o de discapacidad, en su caso.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Copia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Copia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD
- Declaración responsable de autobaremación de méritos, aprobada y publicada junto a las bases específicas, debidamente cumplimentada por la persona solicitante.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

- En el caso de las personas aspirantes con discapacidad copia de documento que lo acredite, o autorización para la consulta en la plataforma SVD.
- El justificante del abono de tasas de examen

La presentación del modelo de Solicitud de admisión al proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

6.2. Tasas

La tasa a satisfacer por cada aspirante será la correspondiente al grupo y subgrupo en el que se adscribe la plaza y se regirá conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Nº 9. Reguladora de las tasas por servicios públicos municipales, apartados 3 y 5 del art. 12.

El pago debe realizarse por transferencia bancaria o cualquier otro medio que se determine en la Bases específicas.

La cuantía se indicará en las respectivas convocatorias. El abono de la tasa será nominal e individualizada por cada convocatoria a la que se opta. En todo caso, será preciso incluir en los documentos aportados el justificante de pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente en el plazo de presentación de solicitudes, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo.

Únicamente procederá la devolución de las tasas en el caso de que las personas aspirantes resulten excluidas por no cumplir los requisitos exigidos para formar parte en el proceso selectivo.

6.3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, tras dar publicidad previa a las Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante anuncio que refiera resumen de la convocatoria y lugar/enlace de exposición pública del contenido íntegro de las Bases.

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

6.4. Adaptaciones

Las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido. El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/las aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las personas solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

6.5. Adaptaciones sobrevenidas

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, la persona aspirante lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 4 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

6.6. Protección de datos personales y acceso al SVD

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.7. Documentación fase de concurso y plazo de presentación

6.7.1.- Documentación.

Las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de la Fase del concurso que, a continuación, se relaciona:

- Declaración responsable de autobaremación aprobada y publicada junto a las bases específicas.
- Original o copia electrónica de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente
- Dossier de experiencia que incluya necesariamente la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, nombramientos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado y/o certificados de servicios prestados en los Ayuntamientos desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, y otros documentos expedidos por el órgano competente que acrediten las funciones desempeñadas.
- Dossier de formación que incluya diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora, en las que deben constar la fecha de realización y el número de horas de formación o docencia.
- Dossier de otros méritos.

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

6.7.2.- Plazo de presentación de la documentación

En los procesos selectivos de estabilización mediante sistema selectivo de concurso de méritos, la documentación se presentará junto a la solicitud de participación.

En los procesos selectivos de estabilización mediante sistema selectivo de concurso-oposición, la documentación se presentará, tras la publicación de las calificaciones del ejercicio de oposición, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el mismo.

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1.- Lista provisional

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Concejalía Delegada de RR.HH. adoptará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal http://www.ssreyes.org, concediéndose un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de su publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, atendiendo a la necesidad de cumplir los plazos previstos en la Ley 20/2021.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

7.2.- Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes la persona titular de la Concejalía Delegada de RR.HH. adoptará una nueva Resolución declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. La misma Resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y contendrá la composición nominal del órgano de selección con sus titulares y suplentes, además, en los procesos de concurso-oposición, del lugar, fecha y hora del inicio de la prueba selectiva.

Las personas aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidas, de oficio, en la relación definitiva de personas aspirantes admitidas por el turno extraordinario de estabilización de acceso libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA. – ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los órganos de selección designados para cada convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, serán los encargados del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo, pudiendo ser un órgano de selección o la Comisión Permanente de Selección.

La Comisión Permanente de Selección se regirá por su normativa específica.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

8.1.- Composición.

Los órganos de selección estarán constituidos por una presidencia, tres vocalías y una secretaría, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de RR.HH. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios/as de carrera, salvo en los procesos de personal laboral, donde los órganos de selección podrán estar integrados por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Los órganos de selección se clasificarán en la categoría correspondiente conforme a lo establecido en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

8.2.- Reglas de designación del órgano de selección

Los órganos de selección serán en su composición -incluyendo titulares y suplentes- paritarios entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Las personas miembros del órgano de selección deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de Junio.

8.3.- Asesores especialistas

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas especialistas para asesoramiento durante el proceso selectivo. La designación de las mismas será adoptada mediante resolución y publicada en la sede electrónica dentro de la página del proceso selectivo correspondiente. Dichas personas se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el órgano de selección, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

8.4.- Recusación y abstención

En la sesión de constitución la persona que ostente la presidencia del órgano de selección pedirá a todos los miembros titulares, suplentes y especialistas que manifiesten si existe alguno de los motivos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando a su juicio concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8.5.- Actuación y constitución del órgano de selección:

Para la válida constitución del órgano de selección, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

La Concejalía de Recursos Humanos podrá designar una Comisión Permanente de Selección encargada de los mismos como medida de agilización de los procesos selectivos.

El órgano de selección funcionará como órgano colegiado y se regulará conforme a lo establecido en el art. 15 y s.s. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, el órgano de selección adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El órgano de selección continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el órgano de selección, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo, de los miembros suplentes, otras personas funcionarias o trabajadoras municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado órgano de selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, la persona titular designará de entre los/as vocales su suplente y, a falta de designación, su sustitución se realizará según lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público vigente.

El órgano de selección tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el órgano de selección, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la parte interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia de la parte interesada emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN

Los procesos selectivos de acceso a la condición de personal funcionario de carrera y laboral fijo se realizarán mediante el sistema de concurso en los supuestos de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, o mediante el sistema de concurso oposición; en los supuestos del Art. 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

9.1 Sistema de concurso de méritos

9.1.1. Méritos

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de **30 puntos** que se distribuirán de la siguiente manera:

- Experiencia: 21 puntos.
- Formación y otros méritos: 9 puntos

A) Experiencia (máximo 21 puntos)

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,21 puntos por mes hasta un máximo de 21 puntos.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en categorías/puestos distintos a la plaza que se convoca, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,06 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.
- Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.

B) Formación y otros méritos (máximo 9 puntos)

La valoración correspondiente a la formación y otros méritos referidos a las plazas convocadas se concretará en las bases específicas de cada convocatoria.

El Ayuntamiento convocante concretará la formación a valorar en cada convocatoria, que, en todo caso, deberá estar relacionada con algunas de las siguientes materias:

- Formación directamente asociada a la plaza/puesto convocada.
- Formación transversal de la Administración.
- Formación Ofimática y competencias digitales

9.1.2. Consideraciones generales sobre la valoración de méritos

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

- A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos
- Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por la persona interesado/a.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es)
- Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo y de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. No obstante, si durante la baremación de los méritos, el órgano de selección tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante incurriera en inexactitudes o falsedades en relación a los méritos alegados, podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria a los efectos de su comprobación.
- Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.
- Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos y web municipal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.
- Los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.
- La experiencia se calculará por meses completos o fracciones superiores a 15 días.
- La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento interino o contrato temporal de trabajo en la categoría profesional convocada junto con el informe de la VIDA LABORAL expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento) que acredite el tiempo trabajado en un Ayuntamiento, desde el año de su integración en el Régimen de Gran Población.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

- La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberán estar reflejado el número de créditos ECTS, horas lectivas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas. En el caso de formación acreditada con créditos ECTS se tendrán en cuenta estos y no las horas, valorando un ECTS en 10 horas lectivas de acuerdo con la normativa académica.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- Cursos de Ofimática e Informática: se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- La ficha de autobaremación vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

9.1.3. Calificación Final

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de valoración, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Criterios de desempate

1. La mayor antigüedad en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes" en la misma categoría/puesto que la convocada.
2. La mayor antigüedad en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes" en distinta categoría/puesto a la convocada.
3. La mayor puntuación en el apartado experiencia.
4. La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
5. La mayor puntuación obtenida en el apartado otros méritos.

De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

9.2 Sistema de concurso oposición

El sistema selectivo de los procesos derivados del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será el de concurso-oposición. La valoración en la fase de oposición será de un sesenta por ciento y la del concurso será de un cuarenta por ciento de la puntuación total.

La puntuación global del concurso-oposición resultará de la suma de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, llegando a un máximo de 100 puntos

9.2.1 Fase de oposición Hasta 60 puntos

La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

La fase de oposición del proceso constará de un único ejercicio tipo test del programa anexo a cada convocatoria que no tendrá carácter eliminatorio.

Cada pregunta debe tener tres posibles respuestas, y solo una será correcta. Las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán penalización.

El temario de cada convocatoria tendrá el siguiente número de temas en función de la categoría, grupo o subgrupo, con el número siguiente de temas

- Subgrupo A1: 36 temas: 18 comunes y 18 específicos
- Subgrupo A2: 24 temas: 12 comunes y 12 específicos
- Subgrupo C1: 12 temas: 6 comunes y 6 específicos
- Subgrupo C2/P: 8 temas: 4 comunes y 4 específicos

9.2.2 Fase de concurso: Hasta 40 puntos

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de **40 puntos** que se distribuirán de la siguiente manera:

- Experiencia: **30 puntos**.
- Formación y otros méritos: 10 puntos

A) Experiencia (máximo 30 puntos)

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,50 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, , en categorías/puestos distintos a la plaza que se convoca, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,12 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.
- Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal**,** 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.

B) Formación y otros méritos

La valoración correspondiente a la formación y otros méritos referidos a las plazas convocadas se concretará en las bases específicas de cada convocatoria.

El Ayuntamiento convocante concretará la formación a valorar en cada convocatoria, que, en todo caso, deberá estar relacionada con alguna de las materias siguientes:

- Formación directamente asociada a la plaza/puesto convocada.
- Formación transversal de la Administración.
- Formación/certificación Ofimática y competencias digitales

9.2.3 Consideraciones generales sobre la valoración de méritos.

Será de aplicación en lo previsto en la Base 9.1.2

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

9.2.4 Calificación del concurso-oposición

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso en los términos siguientes:

CD= (0,60*FO) + (0,40*FC)

.

Criterios de desempate:

6. La mayor antigüedad en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes" en la misma categoría/puesto que la convocada.
7. La mayor antigüedad en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes" en distinta categoría/puesto a la convocada.
8. La mayor puntuación en el apartado experiencia.
9. La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
10. La mayor puntuación obtenida en el apartado otros méritos.
11. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el último sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado" en el momento de efectuar el desempate.

DÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL:

10.1.- Publicación de la lista de aprobados/as

Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el órgano de selección publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

10.2.- Elevación de la lista y Acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el órgano de selección elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos en el plazo previsto en las Bases específicas. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO O FORMALIZACIÓN CONTRATO LABORAL FIJO

11.1.- Documentación

La persona aspirante propuesta presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o autorización para la consulta de plataforma SVD.
b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

d) Declaración jurada o promesa de no ostentar la condición de empleado público, como funcionario de carrera o personal laboral fijo (en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el TREBEP) en la misma categoría que la plaza objeto del nombramiento.

e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2.- Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el art. 23 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública y art. 62.2. del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, la persona aspirante propuesta que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada o contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.3.- Nombramiento y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR.HH. procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera o autorizará la contratación laboral de carácter fijo, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En el caso de pérdida de derechos por no presentar en plazo la documentación requerida en la Base 11.1, por no acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos o los méritos alegados, o en caso de producirse la renuncia expresa al nombramiento/contratación de la persona aspirante propuesta, se entenderá ampliada la propuesta a la siguiente persona aspirante aprobada con mayor puntuación.

Las plazas de la plantilla del Ayuntamiento no tienen una asignación funcional ni departamental y por lo tanto este proceso de estabilización no dará lugar a la elección de destinos.

La asignación de plazas a los puestos se realizará conforme a lo previsto en la última RPT vigente en el momento del nombramiento.

La asignación de plazas a los puestos previstos en la RPT la realizará el Servicio de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades de la organización, dado que el proceso extraordinario de estabilización ni encubrirá ni articulará un proceso concurso de traslados.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA

Si así se establece en las Bases específicas, las personas aspirantes que no hayan sido objeto de eliminación en ninguna de las pruebas, y hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente, y que no obtengan plaza, formarán parte, (si así lo solicitan expresamente en el plazo de un mes desde la publicación de calificaciones definitivas y propuesta de nombramiento) de la lista de espera conformada al efecto, según la regulación vigente al respecto, para cobertura temporal de puestos de trabajo, tanto para personal funcionario como laboral, con similares características al del proceso selectivo convocado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

DOCUMENTO
DOCUMENTO GENÉRICO: **BASES GENERALES ESTABILIZACIÓN - ÚLTIMA PROPUESTA - TRAS LA MESA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **71EE4-VBMRJ-Y3JP5**
Página 15 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- María Jesús Jiménez Rubio, Recursos Humanos - Jefa de sección de selección y desarrollo, de AYTO. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES. Firmado 02/11/2022 10:31

ESTADO
FIRMADO
02/11/2022 10:31

FE PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
OFICINA JUNTA DE GOBIERNO

DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de 02/11/2022

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

DECIMO TERCERA.- RECURSOS

Las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 743742 71EE4-VBMRJ-Y3JP5 E31440814C6A5D6B932CD8ECD27F317F5D1E38CB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ssreyes.es/verificador/?idioma=1

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, CONTENIDOS EN LA LEY 20/2021.

1. Objeto convocatoria.

Es objeto presente convocatoria la provisión de los puestos relacionados a continuación, a tiempo completo, incluidos en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022 (Boletín Oficial Comunidad de Madrid, BOCM en adelante, número 125, de 27 de mayo de 2022, subsanado error material, BOCM número 226, de 22 de septiembre de 2022)

NUM PLZS	DENOMINACIÓN	GRP	SUBG	ANEXO	ESCALA	TURNO
UNA	TAE (RAMA OBRAS Y SSPP)	A	A1	ANEXO 1	AE	LIBRE
UNA	TAE RRHH	A	A1	ANEXO 2	AE	LIBRE
UNA	TAE ORGANIZACIÓN	A	A1	ANEXO 3	AE	LIBRE
UNA	ARQUITECTO/A	A	A1	ANEXO 4	AE	LIBRE
UNA	MEDICO	A	A1	ANEXO 5	AE/L	LIBRE
DOS	PSICOLOGO/A	A	A1	ANEXO 6	AE/L	LIBRE
UNA	AYUDANTE BIBLIOTECA	A	A2	ANEXO 7	AE	LIBRE
UNA	ING. MEDIO AMBIENTE	A	A2	ANEXO 8	AE	LIBRE
UNA	TECNICO/A GEST. RESIDUOS	A	A2	ANEXO 9	AE	LIBRE
UNA	TEC. A2 PROMOCION DE LA FORMACION, LA INNOVACION Y DL	A	A2	ANEXO 10	AE	LIBRE
DOS	TECNICO/A JUVENTUD	A	A2	ANEXO 11	AE	LIBRE
UNA	AGENTE DE PROMOCION COMERCIAL	A	A2	ANEXO 12	AE	LIBRE
UNA	TAE A2 EMPLEO PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DL	A	A2	ANEXO 13	AE/L	LIBRE
UNA	TAE A2 RAMA EDUCATIVA	A	A2	ANEXO 14	AE/L	LIBRE
SEIS	TAE A2 RAMA TRABAJO SOCIAL	A	A2	ANEXO 15	AE/L	LIBRE
UNA	INSPECCION DE CONSUMO	C	C1	ANEXO 16	AE	LIBRE
DOS	TEC. ESP. EDUCACION INFANTIL	C	C1	ANEXO 17	AE	LIBRE
QUINCE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C	C2	ANEXO 18	AG y AE/L	LIBRE
UNA	TECNICO/A AUX. MONITOR	C	C2	ANEXO 19	AG	LIBRE
UNA	AUXILIAR DE TURISMO	C	C2	ANEXO 20	AE	LIBRE
CUATRO	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	C	C2	ANEXO 21	AE	LIBRE
ONCE	AGRUPACIONES PROFESIONALES (ORDENANZAS, CONSERJES,	AP	AP	ANEXO 22	AG y AE/L	LIBRE

	NOTIFICADOR/AS, OPERARIOS DE SS.MM Y DE JARDINERIA)					

2. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal, aprobadas en Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2022, publicado anuncio de exposición en BOCM número 278 de 22 de noviembre de 2022 y expuestas en la sede electrónica municipal.

3. Publicación convocatoria

La publicación convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado, tras la publicación del anuncio de exposición de estás bases específicas en el BOCM.

4. Sistema de selección

El sistema de selección es el concurso de méritos

5. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión titulación específica, en los procesos que corresponda, según anexo correspondiente a la plaza/puesto. Además, deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización.

6. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización. El importe por derechos de examen es el siguiente, dependiendo del grupo correspondiente.

Grupo A1	36,10 €
Grupo A2	29,99 €
Grupo B	26,45 €
Grupo C1	23,89 €
Grupo C2	17,77 €
Grupo AP	11,11 €

Con las bonificaciones que correspondan:

	Factor de ponderación
Personas con discapacidad igual o superior al 33%	0,75
Personas con discapacidad superior al 50%	0,50
Miembros de familias numerosas	0,50

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: BBVA: ES89 0182 2370 4402 0300 1648. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: “Convocatoria Concurso o Concurso-oposición plazas de Denominación Plaza”

7. Admisión

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización

9. Sistema de selección y calificación

El sistema será el de concurso de méritos, según lo establecido en las Base Novena de las Bases Generales de Estabilización y en el anexo correspondiente a cada plaza/puesto de estas bases específicas.

9.1 Sistema de concurso de méritos

9.1.1. Méritos

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de 30 puntos que se distribuirán siguiente manera:

- Experiencia: 21 puntos.
- Formación y otros méritos: 9 puntos

A) Experiencia (máximo 21 puntos), según lo establecido en las Base Novena, 9.1.1, de las Bases Generales de Estabilización.

B) Formación y otros méritos (máximo 9 puntos)

- Formación general y específica:

Cursos de formación y perfeccionamiento, únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, formación transversal Administración, ofimática y competencias digitales, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, sindicatos, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo que se establezcan en el anexo correspondiente a cada plaza/puesto.

Se valorará con 0,05 puntos por cada hora lectiva certificada, según se establece en las bases generales de estabilización

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

Otros méritos, se valorarán con arreglo a los criterios y puntuación máxima según anexo correspondiente a cada plaza tipo.

10. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso será el resultado suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Novena, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a lo establecido en la Base novena (9.1.3. Calificación Final -criterios de desempate-) de las Bases Generales de Estabilización

11. Resolución del proceso selectivo

La resolución del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Base Décima de las Bases Generales de Estabilización

12. Presentación de documentos

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales de Estabilización.

13. Nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, y toma de posesión

El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la toma de posesión se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales de Estabilización

14. Formación de bolsas de empleo.

Una vez finalizado el proceso selectivo no se formará bolsa de empleo.

15. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 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 Jurisdicción Contencioso Administrativa.

17. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO 1 TAE (RAMA OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS)

Funciones de la plaza	• Responsabilizarse de la supervisión de proyectos de ejecución y mantenimiento de obras • Responsabilizarse de la elaboración, colaboración y/o supervisión técnica de proyectos de obras • Controlar la liquidación económica de las obras • Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto del departamento en que se encuadre. • Responsabilizarse de la gestión de proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad: propuesta, diseño, implementación y evaluación • Responsabilizarse de la tramitación administrativa adscrita a la dependencia en la que se encuadre. • Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento • Supervisar el trabajo realizado por empresas contratadas • Asesorar en la materia propia de su actividad • Atender consultas e informar en la materia asignada • Colaborar con el personal del servicio • Colaborar en procesos administrativos • Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales • Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo • Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación • Elaborar pliegos de condiciones técnicas • Investigar en la materia propia de su actividad • Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de aplicación • Representar al departamento o institución • Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas • Responsabilizarse del mantenimiento periódico y preventivo de las obras asignadas
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o grado equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Elaboración y dirección de proyectos (0,5 puntos por proyecto acreditado) 2- Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item.

ANEXO 2 TAE RRHH

Funciones de la plaza	• Responsabilizarse de la gestión de las relaciones laborales y los expedientes disciplinarios

	• Responsabilizarse de la gestión y resolución de expedientes administrativos propios del ámbito competencial del Departamento • Responsabilizarse del asesoramiento jurídico en materias propias de su ámbito • Responsabilizarse de programas transversales en el ámbito de los recursos humanos • Gestionar el observatorio de absentismo • Responsabilizarse de la ejecución del Plan de Igualdad • Gestionar los instrumentos de ordenación y gestión de recursos humanos • Gestionar los procesos de nómina, seguros, seguridad social y fondo social • Coordinarse con la Asesoría Jurídica en el seguimiento y control de los procedimientos judiciales • Hacer cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales • Atender consultas e informar en la materia asignada • Colaborar con el personal del servicio • Colaborar en los planes sectoriales, en procesos administrativos y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales • Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo • Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas derivadas de cualquier plan, actuación o directriz recibida. • Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento • Investigar en la materia propia de su actividad • Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento • Representar al departamento o institución • Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de licenciatura o grado en derecho
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Especialización en Prevención de Riesgos Laborales: 1,5 ptos por cada especialidad.

ANEXO 3 TAE ORGANIZACION

Funciones de la plaza	• Participar, coordinar o dirigir proyectos en materia de consultoría organizativa sobre RR.HH, organización, calidad, análisis de datos y protección de datos. • Colaborar en la realización de auditorías organizativas • Apoyo y asesoramiento para la mejora de los servicios públicos. • Coordinación interdepartamental. • Análisis, elaboración y seguimiento del Plan de Calidad Municipal y de las acciones que lo componen.

	• Diseño y elaboración de la documentación del Sistema de Calidad. • Participación en el Plan de Formación Municipal. • Formación al personal en organización, calidad y otros. • Revisión y reingeniería de procedimientos. • Apoyo, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, en las demandas organizativas y de calidad de las Áreas municipales. • Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento • Responsabilizarse de la gestión del presupuesto: elaboración de presupuestos, control del grado de ejecución presupuestaria, gestión de ingresos vinculados al servicio. • Atender consultas e informar en la materia asignada • Investigar en la materia propia de su actividad • Colaborar con el personal del servicio • Colaborar en los planes sectoriales, en procesos administrativos y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales • Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo. • Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de ingeniería superior o grado en ingeniería equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	• Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item. • Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia.

ANEXO 4 ARQUITECTO/A

Funciones de la plaza	Estudiar, representar, administrar, elaborar informes, memorias, proyectos, valoraciones y presupuestos, asesorar, inspeccionar, coordinar y proponer en el ámbito urbanístico fundamentalmente y cualesquiera otras propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden. - Urbanismo. informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de: – Planes de Ordenación Municipal. – Planes Especiales. – Planes Parciales. – Programas de Actuación Urbanizadora. – Estudios de Detalle. – Proyectos de Urbanización. – Proyectos de Obras Pública Ordinaria. – Parcelaciones y reparcelaciones.

	– Expropiaciones. - Redacción de los documentos técnicos necesarios para la tramitación en los ámbitos anteriores, si así se le encomienda. Otras funciones - Informar en matera de disciplina urbanística: Licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, inspección urbanística. - Realizar valoraciones de suelo. - Redactar memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción. - Asumir la Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento. - Realizar, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos. - Elaborar de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera. - Proponer normativa para la redacción de Ordenanzas. - Atender las informaciones urbanísticas, quejas y reclamaciones ciudadanas. - Asesorar a la Dirección del Territorio y Concejalía en las materias antes reseñadas. - Realizar visitas de inspección solares y parcelas en los que se solicita licencia. - Intervenir y mediar en conflictos por informes contradictorios. - Realizar la atención telefónica y presencial sobre planes y licencias de obra, valoraciones, procedimientos judiciales, CAM, etc. - Responsabilizarse de la gestión del presupuesto: elaboración de presupuestos, control del grado de ejecución presupuestaria, gestión de ingresos vinculados al servicio.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de Arquitectura, grado en Arquitectura o equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1- Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item. 2- Disponer de la especialidad universitaria en Arquitectura en Urbanismo. 1 punto.

ANEXO 5 MEDICO

Funciones de la plaza	- Gestionar el proyecto de intervención clínica de los usuarios de los programas de salud - Organizar y desarrollar las actuaciones sanitarias y de rehabilitación social de carácter facultativo ambulatorio - Prestar atención directa: individualmente o en grupo. Información, evaluación, valoración, diagnóstico,

	derivación y resolución de situación clínica y de salud de las personas usuarias. - Registrar y sistematizar las intervenciones realizadas y volcado en Registro correspondiente. - Elaborar de informes técnicos y memorias. - Programar y ejecutar de actividades de sensibilización y prevención en materia salud - Asesorar en la materia propia de su actividad - Atender consultas - Colaborar con el personal del servicio - Colaborar en procesos administrativos - Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales - Asesorar en la materia propia de su actividad - Atender consultas - Colaborar con el personal del servicio - Colaborar en procesos administrativos - Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales - Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo - Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas - Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales - Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación - Elaborar pliegos de condiciones técnicas - Informar en la materia propia de su actividad - Investigar en la materia propia de su actividad - Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento - Representar al servicio/departamento o institución - Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas - Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, actuaciones y tratamientos individualizados o grupales y técnicas en la materia propia de su actividad. - Investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad. - Gestionar, controlar y optimizar equipos y materiales.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de licenciatura o grado en medicina
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item 2- Por publicaciones en los que figure como investigador, autor o coautor relacionadas con las funciones. 1 punto por cada ítem. 3- Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia.

ANEXO 6 PSICOLOGO/A

Funciones de la plaza	- Realizar la evaluación psicológica y el plan de intervención de la persona usuaria desde las vertientes emocional, cognitiva y psicopatológica, y determinar las actuaciones pertinentes a realizar. - Orientar y asesorar al entorno familiar, educativo o de referencia de las personas usuarias. - Colaborar y coordinarse con los profesionales de los distintos ámbitos de intervención psico-socioeducativa sobre las intervenciones que lo requieran. - Prestar atención directa: individualmente o en grupo. Información, evaluación, orientación y resolución de sus necesidades. - Elaborar de informes técnicos y memorias. - Programar y ejecutar de actividades de sensibilización, divulgación y prevención en materias asignadas - Asesorar y atender consultas en la materia propia de su actividad - Colaborar con el personal del servicio - Colaborar en procesos administrativos - Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales - Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo - Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. - Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento - Responsabilizarse de la gestión del presupuesto: elaboración de presupuestos, control del grado de ejecución presupuestaria, gestión de ingresos vinculados al servicio. - Investigar en la materia propia de su actividad - Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento - Representar al departamento o institución - Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas - Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, actuaciones y tratamientos individualizados o grupales y técnicas en la materia propia de su actividad.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de licenciatura o grado en psicología
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	Otros méritos (máximo 3 puntos): 1. Estar en posesión del Título Oficial de Psicólogo Especialista en Psicología Clínica, expedido por el

	Ministerio de Educación según lo establecido en el Real Decreto 2490/98 de 20 de noviembre (BOE del 2 de diciembre): 2 puntos. 2. Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item 3. Acreditacion en la coordinación, dirección o gestión de programas o centros en colaboración con otras administraciones o con la sociedad civil de San sebastián de los Reyes. 1 punto por item. 4. Por impartición de acciones formativas o participación en jornadas como ponente. 1 punto por ítem. 5. Formación, tutorización y supervisión de alumnado universitario en prácticas: 0,5 por curso.

ANEXO 7 AYUDANTE BIBLIOTECA

Funciones de la plaza	• Seleccionar, adquirir materiales bibliográficos y audiovisuales. Elaborar y reclamar pedidos. Controlar del presupuesto de adquisiciones. Gestionar las desideratas. • Catalogar y clasificar fondos bibliográficos y audiovisuales y controlar la gestión de la hemeroteca. • Gestionar y mantener colecciones bibliográficas y audiovisuales. • Mantener y actualizar bases de datos bibliográficos y catálogos. • Atender a usuarios en sus peticiones de acceso al documento, información bibliográfica y de información general. • Organizar servicios y programas de formación a usuarios y extensión bibliotecaria. • Realizar el préstamo colectivo. • Colaborar en la organización y desarrollo de programas y actividades culturales, de promoción de la lectura tanto infantiles como de adultos y en la difusión de actividades. • Elaborar informes técnicos, memorias y de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. • Elaborar bibliografías y exposiciones bibliográficas. • Controlar y gestionar incidencias de los equipos de acceso a Internet para los usuarios. • Colaborar en la colocación y ordenación de libros y materiales audiovisuales de las salas y servicio de préstamo. • Controlar y ejecutar inventarios. • Elaborar y gestionar contratos artísticos
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de un título de diplomatura o grado
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1. Por disponer de titulación superior a la requerida. 1 punto. 2. Por disponer de certificaciones profesionales oficiales relacionadas con las funciones de la plaza. 1 punto por ítem 3. Por la superación de ejercicios en otras convocatorias de la misma plaza tipo. 1 punto por examen aprobado.

ANEXO 8 INGENIERO RAMA MEDIO AMBIENTE (PARQUES Y JARDINES)

Funciones de la plaza	• Gestionar del mantenimiento de parques y jardines a través de brigada municipal y contratos municipales. • Redactar proyectos y llevar la dirección de obras de jardinería. • Inspeccionar e informar para licencias de obras, disciplina urbanística y contratación • Gestionar las solicitudes y quejas del servicio. • Elaborar de informes técnicos y memorias. • Programar y ejecutar de actividades de sensibilización, divulgación y prevención en materias asignadas • Dirigir la inspección de servicios de las materias asignadas tanto con recursos humanos propios como a través de empresas de servicios. • Gestionar y actualizar sistemas de información geográficos y bases de datos relacionados con su actividad. • Realizar el seguimiento y dirección de convenios de colaboración y contratas externas, trasladando las propuestas relativas a la inspección y seguimiento. • Responsabilizarse del control, supervisión y vigilancia de las actividades y trabajos desarrollados por la empresa/s subcontratada/s que realizan el servicio. • Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento • Responsabilizarse de la gestión del presupuesto: elaboración de presupuestos, control del grado de ejecución presupuestaria, gestión de ingresos vinculados al servicio. • Realizar la valoración técnica y económica del servicio prestado, incluyendo por la empresa/s subcontratada/s del servicio prestado • Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de ingeniería técnica o grado en ingeniería agrícola
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1. Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia. 2. Disponer de Especialidad Universitaria en hortofruticultura y jardinería. 1 punto. 3. Titulación de técnico en prevención de riesgos laborales. Nivel superior ,1 punto

ANEXO 9 TECNICO/A GESTION DE RESIDUOS

Funciones de la plaza	- Responsabilizarse de la dirección, coordinación y supervisión de los contratos del departamento de limpieza y residuos: − limpieza viaria, recogida y transporte de residuos y de gestión del punto limpio − recogida de ropa − recogida de aceites usados

	− obras de adecuación de los contenedores soterrados - Llevar a cabo la planificación y supervisión de la gestión administrativa del servicio: informes, memorias, contestaciones y atención a la ciudadanía, convenios, entre otros. - Gestionar la limpieza viaria y la recogida de residuos a través contratos municipales. - Inspección e informes para licencias de obras, disciplina urbanística y contratación - Gestión directa de quejas vecinales. - Elaborar de informes técnicos, memorias y presupuestos. - Programar y ejecutar de actividades de sensibilización, divulgación y prevención en materias asignadas - Dirigir la inspección de servicios de las materias asignadas tanto con recursos humanos propios como a través de empresas de servicios. - Gestionar y actualizar sistemas de información geográficos y bases de datos relacionados con su actividad. - Seguimiento y dirección de convenios de colaboración y contratas externas, trasladando las propuestas relativas a la inspección y seguimiento. - Control, supervisión y vigilancia de las actividades y trabajos desarrollados por la empresa/s subcontratada/s que realizan el servicio. - Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento - Responsabilizarse de la gestión del presupuesto: elaboración de presupuestos, control del grado de ejecución presupuestaria, gestión de ingresos vinculados al servicio. - Realizar la valoración técnica y económica del servicio prestado, incluyendo por la empresa/s subcontratada/s del servicio prestado - Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
Requisitos específicos	Estar en posesión del diplomatura, grado universitario o equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Disponer del Programa Superior de Ingeniería y Gestión Medioambiental: 1 punto 2- Disponer de experiencia acreditada en el ámbito Internacional con funciones técnicas y de coordinación: 1 punto 3- Por publicaciones en los que figure como investigador, autor o coautor relacionadas con las funciones. 1 punto por cada ítem.

ANEXO 10 TECNICO/A A2 PROMOCION DE LA FORMACION, LA INNOVACION Y EL DL

Funciones de la plaza	- Intervención en materia de promoción e implantación de la innovación y el desarrollo tecnológico, en el tejido económico del municipio, mediante proyectos de dinamización empresarial y asesorías especializadas, cuyo objetivo es, la mejora de la competitividad y el valor de las empresas y otras entidades residentes en el territorio.

	- Acciones transversales dentro de la organización municipal para el análisis, financiación y puesta en marcha de proyectos que influyan positivamente en la cadena de valor de los servicios prestados a los ciudadanos. - Desarrollo y gestión de programas y proyectos municipales de promoción del tejido económico del municipio (empresarial, comercial y emprendedor) - Gestión de programas de formación para desempleados - Gestión de programas de formación en Activo para trabajadores y empresarios - Implantación de sistema de gestión del sello EFQM - Desarrollo y Gestión de Convenios - Asesoramiento para la implantación de la LOPD en organizaciones - Implantación Agenda Urbana
Requisitos específicos	Estar en posesión del diplomatura, grado universitario o equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Acreditacion en la coordinación, dirección y gestión de programas o centros. 1 punto por item. 2- Acreditacion ECDL (European computer Driving Licence) 1 punto. 3- Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia.

ANEXO 11 TECNICO/A A2 JUVENTUD

Funciones de la plaza	- Programar, coordinar, supervisar y evaluar los programas destinados a la población infantil y juvenil en el ámbito formativo y de ocio saludable. - Establecer y mantener relación con la población juvenil del municipio y con las distintas administraciones públicas, dinamizando la relación recíproca entre ellas y favoreciendo el trabajo en red. - Representar al departamento o la institución. - Dinamizar entidades y asociaciones juveniles - Elaboración y ejecución de proyectos participativos dirigidos a la población infantil y juvenil, con especial referencia a los presupuestos participativos. - Promover la participación ciudadana, dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos juveniles y de participación juvenil que se desarrollen en el municipio. - Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones destinadas a la juventud o promovidas directamente por jóvenes. - Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo juvenil. - Recopilar información sobre recursos y actividades de interés para los jóvenes. - Impartir docencia curso de monitor de ocio y tiempo libre - Asistir y participar técnicamente en redes, encuentros y plataformas de infancia, adolescencia, juventud y participación. - Elaboración de informes y seguimiento del proyecto Ciudades Amigas de la Infancia.

	- Gestionar y ejecutar convocatorias de subvenciones municipales. - Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, determinar precios públicos de las actividades formativas y de ocio incluidas en el departamento. - Colaboración en los planes y/o programas de trabajo intra-departamentales y/o interinstitucionales - Colaboración en los planes y/o programas de trabajo intra-departamentales y/o interinstitucionales - Coordinar y proponer la elaboración de las normas de funcionamiento de los diferentes programas, así como de los servicios prestados por personal externo. - Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento - Colaborar en la realización de informes económico financieros en las licitaciones de la Delegación de juventud e infancia - Colaborar en elaboración de pliegos técnicos para las licitaciones de contratos de servicio y suministros de la delegación de juventud e infancia - Gestionar y usar aplicaciones y bases de datos para la gestión de actividades en grupo y cesión de espacios y/o materiales. - Elaborar productos mediante el uso de aplicaciones informáticas de maquetación, retoque fotográfico, edición de vídeo y audio, para la generación de contenidos del canal de infancia de la Delegación de juventud e infancia, y para las actividades que requieren de uso de herramientas audiovisuales
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de diplomatura o grado
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1. Disponer de certificado de aptitud pedagógica o equivalente: 1 punto. 2. Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia.

ANEXO 12 AGENTE DE PROMOCION COMERCIAL A2 /

Funciones de la plaza	- Realizar acciones integradas de comercio interior: promoción, dinamización y formación comercial - Realizar estudios de diagnóstico y difusión de imagen de calidad del comercio urbano - Diseñar y ejecutar acciones periódicas y conjuntas con Cámara de Oficial de Comercio e Industria correspondiente y las Asociaciones comerciales y empresariales. - Elaborar y proponer la aprobación de ordenanzas municipales destinadas al Comercio Minorista y a las PYMES - Responsabilizarse de captación de fondos públicos a través de subvenciones relacionadas con el comercio interior - Diseñar, desarrollar y coordinar proyectos destinados al fomento del pequeño comercio y la empleabilidad
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de un título de diplomatura o grado

Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1. Acreditación de coordinación, elaboración o dirección de publicaciones o guías comerciales 1 punto por ítem 2. Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item. 3. Por disponer de titulación superior a la requerida,1 punto.

ANEXO 13 TAE A2 EMPLEO / PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO LOCAL

Funciones de la plaza	- Responsabilizarse del Asesoramiento empresarial o Asesoramiento técnico a proyectos emprendedores o Estudios de viabilidad y análisis de proyectos o Tutorización de planes de negocio o Análisis de financiación e inversión. o Planificación estratégica y táctica de los proyectos o Apoyo y acompañamiento técnico a empresas durante las primeras etapas de funcionamiento o Asesoramiento mediante técnicas de consultoría empresarial sobre necesidades de expansión, cambios estratégicos u organizativos o empresas que atraviesan dificultades. - Gestionar del Punto de Atención al Emprendedor (PAE) o Constitución de empresas y autónomos mediante el sistema de tramitación telemática desarrollado por la Dirección General de Industria y de la PYME, utilizando el Documento Único Electrónico (DUE). o Información sobre las características, marco legal, aspectos mercantiles, ventajas fiscales, aspectos contables, sistemas de tramitación, normativa aplicable. o Información general sobre financiación, fiscalidad, contratación laboral, internacionalización, investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación empresarial, Información sobre las ayudas e incentivos para la creación de empresas aplicables al proyecto. o Información sobre ayudas, incentivos y subvenciones aplicables al proyecto. - Gestionar el Vivero empresarial del Centro Municipal de Empresas o Selección y valoración de los proyectos o Informes técnicos o Resoluciones de los procesos y adjudicaciones. o Formalización de los trámites (contratos, renovaciones, ampliaciones, recibos, fianzas, o resoluciones) o Asistencia y apoyo a las empresas instaladas - Planificar y gestionar programas de pre-incubación y formación en emprendimiento: o Programación, diseño y planificación de la formación o Captación y evaluación de proyectos susceptibles de participación

	○ Gestión del programa ○ Control de la ejecución ○ Impartición de sesiones formativas ○ Fomento y dinamización de la cultura emprendedora, la creación de empresas, su consolidación y crecimiento ○ Diseño y organización de jornadas, eventos y actos orientados al estímulo de las iniciativas ○ emprendedoras y de la promoción empresarial ○ Impartición y participación en ponencias y seminarios sobre emprendimiento ○ Impulso de la Red de Empresas ○ Diseño y gestión de subvenciones para empresas y emprendedores ○ Desarrollo de las bases de la convocatoria ○ Gestión de los expedientes ○ Análisis de requisitos de cumplimiento en fase de control ○ Propuestas de resolución - Diseñar y ejecutar iniciativas de promoción empresarial en el ámbito local: ○ Planificación de nuevos proyectos y programas de apoyo ○ Detección de potenciales oportunidades de emprendimiento ○ Creación de un Ecosistema emprendedor ○ Fomento de alianzas mediante la colaboración con otras entidades o agentes económicos ○ Realización de memorias e informes sobre la actividad emprendedora
Requisitos específicos	Estar en posesion del título de diplomatura en ciencias empresariales o licenciatura o grado en económicas
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia. 2- Acreditacion en la coordinación, direccion o gestión de programas o centros. 1 punto por item.

ANEXO 14 TAE A2 RAMA EDUCATIVA

Funciones de la plaza	- Dirigir, coordinar, dinamizar y controlar todas las actividades pedagógicas de la Escuela Infantil (Proyecto Educativo de Centro, Plan Anual, Propuesta Pedagógica, Memoria, Programaciones, etc.). - Coordinar y presentar diferentes documentos pedagógicos elaborados por la Escuela en las correspondientes administraciones. - Elaborar, organizar y coordinar un sistema de información y constante comunicación con las familias. Representar a la Escuela en los diferentes organismos, consejos e instituciones en ausencia de otros representantes institucionales. - Elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio para su aprobación planes de formación y reciclaje para el personal de la Escuela en función de sus necesidades y de la población a la que se dirige.

	- Motivar al personal de la Escuela, posibilitando la constitución y consolidación de un equipo de trabajo y manteniendo un clima laborar óptimo y de participación. - Organizar y administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la Escuela con la aprobación de la Jefatura de Servicio. - Elaborar la propuesta de del Proyecto del presupuesto anual de la Escuela y la gestión del mismo. - Estudiar, elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio posibles subvenciones para la Escuela. - Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados de la Escuela. - Informar, cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como los acuerdos que dimanan de la Administración y de los órganos colegiados. - Asignación, coordinación y supervisión del personal adscrito a la Escuela garantizando una adecuada organización y régimen del personal a su cargo (vacaciones, permisos, horarios, etc.) según las directrices de la Jefatura de Servicio. - Organizar, planificar y gestionar el período de admisión y matriculación de alumnos/as y coordinar el proceso con la Jefatura de Servicio, la Dirección de Área Territorial y el Servicio de Apoyo a la Escolarización
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de Maestro de Educación Infantil, Diplomado en Educación Infantil, Profesor de EGB especialista en Educación Prescolar o Grado de Maestro de Educación Infantil
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1- Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada item. 2- Por estar en posesión del título de Licenciatura/Grado de Pedagogía, Psicología o Picopedagogía: 1 punto

ANEXO 15 TAE RAMA TRABAJO SOCIAL

Funciones de la plaza	- Detección, diagnóstico y evaluación de necesidades sociales de individuos, familias y colectivos. - Información, valoración y orientación de los recursos sociales disponibles y del derecho de acceso a los mismos, para responder a las necesidades y demandas planteadas. - Diseño y puesta en marcha de actuaciones de carácter preventivo tendentes a propiciar la inclusión social de la población atendida y la disminución de las situaciones de riesgo social. - Identificar y valorar situaciones de riesgo social y/o exclusión social de individuos, familias y menores. - Diseñar y ejecutar Programas de Intervención Social para individuos y familias, así como su evaluación de resultados. - Elaborar, ejecutar y evaluar programas de actuación grupal en respuesta a las necesidades detectadas en la población.

	- Elaboración de soportes documentales técnicos: historias sociales, informes sociales, ficha social, registro de entrevistas, instrumentos de evaluación y memorias. - Gestionar los expedientes personales de los usuarios/as a través de los sistemas de Información. - Realización de entrevistas, visitas domiciliarias y reuniones en la intervención individual y familiar. - Proponer a la Jefatura y participar en planes de formación y reciclaje. - Proponer, participar y elaborar investigaciones y publicaciones de Proyectos, Programas, artículos, etc., que se consideren para el desarrollo técnico-profesional del departamento. - Representar al departamento o institución. - Coordinar con profesionales de entidades sociales, educativas, sanitarias, en el marco de la intervención socio-familiar con la población y de cara a la evaluación y planificación del trabajo en red - Atender a los usuarios/as del servicio - Colaborar en la prevención, promoción y rehabilitación social de los usuarios/as - Ejecutar el seguimiento a los usuarios/as del servicio - Gestionar los recursos sociales (servicios y prestaciones) - Intervenir en los casos individuales, familiares o comunitarios asignados - Asesorar en la materia propia de su actividad - Colaborar con el personal del servicio - Colaborar en procesos administrativos - Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo - Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas - Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación - Elaborar pliegos de condiciones técnicas y proponer cláusulas administrativas para la adjudicación de los contratos de las obras y los servicios dependientes del departamento - Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento - Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
Requisitos específicos	• Estar en posesión del título de diplomatura o grado en trabajo social
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1- Por disponer de titulación superior a la requerida.1 punto. 2- Estar en posesión de un curso de especialización en drogodependencias para profesionales del ámbito biopsicosocial: 1 punto. 3- Disponer del permiso de conducir tipo B. 1 punto. 4- Haber realizado supervisión de alumnos/as en prácticas de Escuelas Universitarias de Trabajo Social: 1 punto por curso.

ANEXO 16 INSPECTOR DE CONSUMO

Funciones de la plaza	- Vigilar y controlar de los bienes y servicios puestos a disposición de los consumidores, para comprobar que se ajustan a la normativa aplicable. - Realizar tareas de asesoramiento, información y formación tanto a consumidores como a empresarios - Tramitar las reclamaciones de los consumidores, ejerciendo la mediación en los conflictos de consumo, conforme a la competencia municipal. - Apreciación de hechos que puedas constituir infracción. Actas de inspección. - En definitiva, todas aquellas funciones que disponga para la entidad local el marco de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid, y Decreto 1/2010, de 14 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid. - Llevar a cabo tareas de gestión administrativa, informe técnico y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración, además de aquellas que sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección. - Desarrollo e implementación del Proyecto de Consumo de Garantías. - Elaboración de Plan de Trabajo para el Desarrollo del Proyecto. - Elaborar procedimientos, manuales, folletos, notas de prensa, trípticos informativos en materia de consumo y actualizar la página web y las redes sociales asignadas. - Definir, colaboración y seguimiento en el diseño de Folleto Cuatríptico. - Elaborar proyectos y memorias técnicas de los programas asignados. - Apoyar en la elaboración de presupuestos - Apoyar en la elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas - Colaborar y participar en jornadas, actividades organizadas por el Servicio. - Entregar material y documentación en materia de consumo a empresas y comercios. - Asesorar personalizadamente a empresarios y comerciantes en materia de Consumo. - Comprobar del cumplimiento de normativa en materia de consumo. - Crear y elaborar lista de distribución para acceso a información. - Filtrar y diseñar de contenidos para distribuir a empresas y comercios. - Informatización y tratamiento de los datos obtenidos en el desarrollo del Proyecto
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de bachiller o equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 5 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos	1- 2- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el ultimo proceso selectivo de acceso a la

	condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado. 2- Por disponer de titulación universitaria en derecho,1 punto. 3- Por acreditar la pertenencia en estructura de colaboración interadministrativa relacionada con las funciones de la plaza: 0,5 puntos por año o fracción mínima de 6 meses.

ANEXO 17 TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCACIÓN INFANTIL

Funciones de la plaza	• Elaborar la Programación con sus adaptaciones a la atención a la diversidad que se desarrolle en el aula. • Planificar, coordinar, gestionar y evaluar todas las intervenciones correspondientes al trabajo que desarrolla en el aula. • Realizar el seguimiento y valoración del aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas de su aula y realización de informes puntuales sobre ello. • Elaborar y presentar memorias y evaluaciones de los distintos programas. • Controlar y supervisar los recursos e instalaciones asignados a su programación para el perfecto desarrollo de estas. • Planificar y realizar un contacto periódico con las familias de los niños y las niñas del aula, tanto individuales como en grupo. • Participar en los planes de formación y reciclaje que se elaboren para tal fin en función de sus propias necesidades, sus programas de actuación y la población a la que se dirigen. • Participar en las investigaciones y publicaciones de cuantos proyectos, programas, artículos, se consideren de interés para el desarrollo técnico-profesional de la Escuela. • Informar periódicamente del desarrollo de sus programas de actuación al equipo directivo, proponiéndole para su estudio y aprobación cuantas propuestas considere necesarias para el perfecto desarrollo de su programación.
Requisitos específicos	Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulacion adecuada según lo establecido en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de marzo), del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que imparten el primer ciclo en el ámbito de la Educación Infantil: Técnico Superior de Educación Infantil, Téc. Esp. Educación Infantil (FP de Segundo Grado- FPII o módulos experimentales de nivel III), o Téc. Esp. en Jardines de Infancia (Formación Profesional 2º grado). Grado de Maestro en Educación Infantil, Maestro Especialista en Educación Infantil, Diplomado en Profesorado de Educación General Básica o de Maestro de Primera Enseñanza con la especialidad de Educación Infantil o Educación Preescolar, o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa (Orden Ministerial de 11 de Enero de 1996, Anexo 3, BOE de 23 de Enero de 1996).
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1.
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el ultimo proceso selectivo de acceso a la

	condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, 1,5 puntos por ejercicio superado. 2- Acreditación de participación en Plan de Emergencias y Evacuación de la Escuela Infantil: 2 puntos.

ANEXO 18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Funciones de la plaza	• Tareas de atención al público, personal y telefónicamente, informando sobre cuestiones relacionadas con la Unidad/Sección/Servicio al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico. • Incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro. • Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos. • Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica. • En general, realización de actividades administrativas y tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes. • Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social. • Intercambio de información administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos. • Intercambio de información en los canales y formatos establecidos con otras áreas, otras Administraciones y los usuarios de los servicios, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en actividades y proyectos.
Requisitos específicos	• Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 5 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos	1- Por disponer de titulación superior a la requerida, bachiller, o equivalente 0.5 puntos, FP de Grado Superior 0.6 puntos, titulación universitaria 1 punto. 2- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el ultimo proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado.

ANEXO 19 TÉCNICO/A AUXILIAR MONITOR

Funciones de la plaza	• Elaborar proyectos y memorias técnicas del programa del Aula asignada. • Apoyar en la elaboración de presupuestos • Apoyar en la elaboración de Pliegos de prescripciones técnicas

	• Diseñar la oferta formativa y de ocio para la población usuaria. Diseño e intervención en actividades abiertas dirigidas a la población usuaria. • Gestionar las Aulas asignadas • Diseñar, ejecutar y evaluar de programas de ocio en la naturaleza (incluyendo contactar con empresas y elaborar presupuestos). • Atender al público en temas relacionados con la educación no formal y orientación laboral en el sector del ocio. • Gestionar el préstamo de material de préstamo en el área. • Apoyar a la coordinación técnica de las Escuelas Municipales. • Realizar la gestión documental de la Escuelas, desarrollar mejoras en el tratamiento de datos, evaluaciones y cuestionarios… • Conocer y usar las aplicaciones corporativas de gestión de cursos y actividades, inscripciones y cesión de espacios del área de pertenencia. • Controlar y gestionar los materiales fungibles e inventariables de la Escuelas Municipales • Participar en salidas de fin de semana del curso de monitor de ocio y tiempo libre
Requisitos específicos	• Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente. • Carnet de conducir tipo B
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1- Titulación específica ocio y tiempo libre: 1,5 puntos 2- Titulación superior a la exigida para el acceso a la plaza. 1 punto. 3- Por impartición de acciones formativas, 1 punto por curso, jornada o ponencia.

ANEXO 20 AUXILIAR DE TURISMO

Funciones de la plaza	1. Informar, asesorar al público sobre los recursos y actividades turísticos y culturales y existentes en el municipio. 2. Preparar y actualizar periódicamente la información turística y de festejos del municipio que se entrega y ofrece a los visitantes, así como en las página webs municipales, las redes sociales y otros soportes. 3. Interactuar con los ámbitos de la corporación implicados en proyectos y programas vinculados al turismo, la cultura y los festejos 4. Conocer las distintas iniciativas turísticas, culturales y de actividades de los agentes externos a la Corporación. 5. Participar en la preparación y ejecución de eventos y actividades turísticas, festividades y culturales, de promoción de la ciudad, ferias y congresos. 6. Atender al público, personalmente, por correo electrónico y telefónicamente, informando sobre cuestiones relacionadas con la dirección general a la que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones dadas, procedimientos y normas establecidas.

	7. Introducir datos en los sistemas de información municipales e incorporar documentos electrónicos y papel a los expedientes, así como su archivo y registro. 8. Comprobar datos y documentos en los procedimientos en los que colabore, siguiendo los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas. 9. Conocer y utilizar las herramientas de digitalización, procesamiento de información y administración electrónica, así como aplicaciones corporativas y ofimáticas con el grado de competencias digitales asignado. 10. Realizar actividades administrativas de tramitación, de asistencia en materia de registros y de notificación electrónica, tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes. 11. Trabajar en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá polivalencia, habilidades de comunicación, adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social. 12. Intercambio de información en los canales y formatos establecidos con otras áreas, otras Administraciones y los usuarios de los servicios, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en actividades y proyectos.
Requisitos específicos	• Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos:	1- Por disponer de titulación universitaria,1 punto. 2- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el ultimo proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, 1,5 puntos por ejercicio superado.

ANEXO 21 OFICIAL DE MANTENIMIENTO (GENERAL)

Funciones de la plaza	• Realizar mantenimientos básicos de carpintería, pintura, cerrajería, electricidad de baja tensión o fontanería, así como cargas y descargas, traslado de material, medios y limpieza de obras. • Realizar labores de control e inspección de trabajos sobre las instalaciones y equipamientos municipales que le sean asignados. • Controlar las reparaciones realizadas por empresas de mantenimiento en equipos dependientes de participación. • Comunicar los desperfectos e incidencias que puedan producirse a sus superiores y propone su reparación. • Conocer y emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como cuidar de su reparación y estado de conservación. • Realizar labores de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas • Realizar el control del material y de su transporte con vehículos, Supervisando el control del material del almacén, realizando el inventario, y elaborando informes de desperfectos.

	• Suministrar el material requerido por el equipo de trabajo bajo su dependencia, y en caso de necesidad, realizando el pedido al proveedor. • Conducir a los vehículos municipales transportando el material necesario y otra maquinaria específica para la realización de las tareas. • Realizar trabajos de albañilería, tanto de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos municipales, como de nuevas obras (entre otros: colocación de ladrillo tanto visto, tosco o hueco; tendido de yeso en paredes y techos; colocación falsos techos de escayola; enfoscados de mortero de cemento) bajo las indicaciones de la persona encargada o en quien delegue • Colaborar con los diferentes ámbitos de actuación de la brigada municipal y asiste, en caso de ausencia, al responsable en la obra, asumiendo sus funciones y finalizando la labor encomendada. • Organizar el grupo de trabajo asignado para la correcta ejecución de las tareas operativas de mantenimiento en su caso. • Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que puedan producirse en la ejecución de sus funciones. • Colaborar en la formación de los peones y/o operarios/arias. • Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo y del personal a su cargo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
Requisitos específicos	• Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente. • Disponer del permiso de conducir tipo B
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Titulación específica: (carnet profesional y/o certificado de cualificación profesional (instalador y/o mantenedor de fontanería, electricidad, gas, calefacción, pintura,...), prevención de riesgos de al menos 50 horas, etc). 1 punto por cada uno. 2- Por estar en posesión de permisos de conducir distintos al requerido y acreditaciones de manejo de carretillas, plataformas elevadoras, vehículos tipo “dumper”. 1 punto por cada uno.

ANEXO 22 AGRUPACIONES PROFESIONALES (ORDENANZAS, CONSERJES, NOTIFICADOR/AS, OPERARIOS DE SS.MM Y DE JARDINERIA)

Funciones de la plaza	• Realizar la apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, incluyendo las alarmas, así como de la custodia de las llaves de los edificios municipales asignados. • Encargarse de la recepción y atención al público tanto presencial como telefónicamente desde los mostradores de entrada a los edificios municipales y orienta o acompaña al público cuando necesite dirigirse a algún departamento interno o algún otro centro de trabajo del

	Edificio o reenvía las llamadas, distribuyéndolas correctamente según convenga. • Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones del Edificio municipal. • Realizar el servicio de recepción, ordenación y entrega de correspondencia y materiales. • Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los Edificios municipales, incluyendo: controlar el estado general del edificio y el mobiliario, comunicar cualquier incidencia cualquier, realizando traslados de material y mobiliario, así como pequeñas labores de conservación y reparación de instalaciones y equipamientos. • Realizar salidas con motivo de gestiones diversas, como la tramitación de documentos en entidades públicas y/o la recogida de documentación diversa (prensa diaria, trípticos informativos, etc.). • Distribuir notificaciones oficiales en domicilios del municipio. • Dar apoyo a la ejecución de las actividades de los Edificios y los jardines municipales. Instalando aquellos aparatos y/o instrumentos de soporte audiovisual que se requieran en la celebración de actos, exposiciones, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga, colaborando en la preparación y desarrollo de actividades de soporte logístico y en la adecuación de las salas y otros espacios habilitados para la celebración de actos, exposiciones, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga organizada por la Corporación, incluyendo el montaje de escenarios y tarimas. • Custodiar, controlar las banderas, mástiles y otros elementos similares asignados para engalanar al Edificio y apoyar a los responsables de protocolo en la organización de actos institucionales. • Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo operativo de sus funciones, recogiendo en su caso los datos necesarios para la elaboración de estadísticas y para el seguimiento de los indicadores de gestión (entradas de vehículos, número de visitantes…). • Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, ensobradoras y similares, y realiza su mantenimiento básico. • Realizar labores de transporte de materiales con vehículos. • Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra nueva, mantenimiento, limpieza de obra, riego y jardinería para conservar el buen estado de instalaciones, jardines, plantas de interior y Edificios Municipales, y mantener el orden y la limpieza tanto en obra como en las herramientas que utilice de conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico. • Conocer y emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como cuidar de su reparación y estado de conservación. • Cualesquiera otras que, por motivos más específicos sean de desempeño especial, como en el caso del personal de

	puerta, jardinería, mantenimiento, almacén, parque móvil, etc.
Requisitos específicos	Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.1
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el ultimo proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado. 2- Por estar en posesión del permiso de conducir tipo - B: 1 punto.

MODELO NORMALIZADO DE DECLARACION RESPONSABLE Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN OEP 2022 POR EL SISTEMA DE CONCURSO

PLAZA CONVOCADA:-_____**BOCM N.º** _____

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI.	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Especial de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la auto-baremación de los méritos que justificará en el supuesto de adquisición de la plaza.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS. MAXIMO 21 PUNTOS

1.1. EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE.

A) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,21 puntos por mes hasta un máximo de 21 puntos).

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.1.A)						CATEGORIA	TOTAL (DÍAS)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayuntamiento de S.S. Reyes)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.1.A (hasta 3 decimales)			
TOTAL MESES (TOTAL DIAS/30) =		x 0,21 ptos/mes =	NNN,NNN

B) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, **en categorías/puestos distintos a la plaza que se convoca**, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,06 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.1.B)						CATEGORIA	TOTAL (DÍAS)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayuntamiento de S.S. Reyes)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.1.B (hasta 3 decimales)			
TOTAL MESES (TOTAL DIAS/30) =		x 0,06 puntos/mes =	NNN,NNN

1.2. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS EN OTROS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.),

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.2						CATEGORIA	TOTAL (DÍAS)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayuntamiento de S.S. Reyes)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 1.2 (hasta 3 decimales)				
TOTAL MESES (TOTAL DIAS/30)		x 0,05 puntos/mes	=	NNN,NNN

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 1. SERVICIOS PRESTADOS (hasta 3 decimales)								
TOTAL PUNTOS	1.1.A		+ 1.1.B		+ 1.2		=	NNN,NNN

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 21 PUNTOS)

2.- FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS. MAXIMO 9 PUNTOS

2.1. FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA. MAXIMO SEGÚN ANEXO DE CADA PLAZA/PUESTO DE PUNTOS.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	Nº HORAS	COMPROBACIÓN (A cumplimentar por el Ayto. S.S.Reyes)

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 2.1 (hasta 3 decimales)				
TOTAL HORAS		x 0,05 puntos/hora	=	NNN,NNN

2.2. OTROS MÉRITOS. MAXIMO SEGÚN ANEXO DE CADA PLAZA.

DENOMINACIÓN DEL MERITO	APORTA JUSTIFICANTE	AUTORIZA CONSULTA	REFERENCIA DE PUBLICACION	PUNTOS (de acuerdo con baremo anexo	COMPROBACIÓN (A cumplimentar por el Ayto. S.S.Reyes)

				B.E. plaza)	

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 2.2 (hasta 2 decimales)	
TOTAL PUNTOS	

**VALOR MÁXIMO DEL ANEXO DE CADA PLAZA.

AUTOBAREMACIÓN MERITOS (hasta 3 decimales)	
APARTADOS	PUNTOS
SERVICIOS PRESTADOS	
FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICAS	
OTROS MERITOS	
TOTAL CONCURSO	

(MÁXIMO A CONSIGNAR 30,000 PUNTOS)

TABLA DE DESEMPATE

(hasta 3 decimales)		
APARTADOS		
SERVICIOS PRESTADOS TOTAL MISMA CATEGORIA		DIAS
SERVICIOS PRESTADOS TOTAL DISTINTA CATEGORIA		DIAS
FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICAS		PUNTUACIÓN
OTROS MERITOS		PUNTUACION

DECLARO que todos méritos alegados serán acreditados en el supuesto de superar el proceso selectivo.

San Sebastián de los Reyes, a ____ de _____ de 202_

FIRMA

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección (los que sean externos), además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse el enlace https://sede.ssreyes.es/protecciondedatos. El interesado podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y, ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del Ayuntamiento. El interesado tiene derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y al Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A continuación, puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales.

INFORMACION BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RR.HH.	
Responsable	Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

	CIF: P-2813400-E
Finalidad	Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo.
Legitimación	• Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento. • Constitución Española (art. 103), Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015) • Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015) • Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (2015-2018) (Publicado en BOCM nº 266 de 5 noviembre de 2016). • 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. • Bases de cada proceso selectivo
Plazo de conservación de la documentación	Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados y serán objeto de archivo permanente, quedando a disposición exclusiva de Órganos de Intervención del Estado, Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, Jueces, Fiscales o Tribunales. Cumplido el plazo establecido por las normas archivísticas para este tipo de documentación se podrá proceder al expurgo.
Destinatarios	Personal del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
Derechos	La persona interesada podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. Además, la persona interesada podrá retirar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de los derechos, la persona interesada deberá ejercerlos y dirigirlos por escrito al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes mediante la presentación y registro de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento (Atención Ciudadana y Registro del Ayuntamiento San Sebastián de los Reyes. Pza. Constitución, 1. 28701 S.S. Reyes-Madrid) a través de los diferentes canales habilitados al efecto (registro presencial, electrónico en Sede Electrónica del Ayuntamiento). La persona interesada tiene derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.
Procedencia	De la propia persona interesada o su representante legal Categorías de datos personales: • Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, titulaciones, certificaciones profesionales, servicios prestados.