



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE AUXILIAR, GRUPO C2, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS

1. Objeto de la Convocatoria.

1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del concurso-oposición de personal funcionario de cinco plazas pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, Clase Auxiliar, Grupo C2 (**anexo I**) correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que se aprobó mediante la Resolución n.º 4058/2021, de fecha 20 de diciembre, publicada en el BOCM número 304, de fecha 22 de diciembre de 2021, y se modificó mediante Resolución 1026/2022, de fecha 21 de abril, publicada en el BOCM número 127, de fecha 30 de mayo de 2022.

2.-Las Bases Comunes que regirán estos procesos de consolidación/estabilización, se publicaron en el BOCM número 219, de fecha 14 de septiembre.

2. Requisitos de los aspirantes.

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 2.1 de las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación exigida para el Cuerpo y Escala, Grupo/Subgrupo, de conformidad con lo establecido en el **Anexo IV**, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para poder participar en el proceso selectivo los 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 para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función ni estar afectado por limitación física, psíquica o sensorial que sea incompatible con el desempeño de las tareas y funciones.
- c)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público, salvo que la normativa específica determine una diferente.

HASH DEL CERTIFICADO:
124699948631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

FECHA DE FIRMA:
28/12/2022

NOMBRE:
Civildaniela Navarro Morales

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2AEE6D0EC40AFD8478A





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 funcionario, 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.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, conforme a la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio.

3. Solicitudes de participación.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas lo solicitarán mediante instancia (Declaración responsable del Anexo II) dirigida a la Presidenta de la Corporación, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

Las instancias se presentarán mediante la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos (<https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Certificado de servicios prestados en la Administración
 - b) **Anexo II.** Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
 - c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor (D.N.I.) o, en su defecto, pasaporte en vigor.
 - d) Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen.
 - e) Titulación exigida para el acceso al puesto, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, según consta en el punto 12 de las presentes bases.
 - f) **Anexo III.** Declaración responsable de auto baremación y justificación de los méritos a valorar en el concurso, conforme al punto 9, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme al punto 12.
 - g) En el caso de las personas aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con grado de minusvalía igual o superior al 33%, fotocopia del documento que lo acredite.
 - h) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- Anexo V.**





hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá que la relación provisional de admitidos y excluidos queda automáticamente elevada a definitiva.

7. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en página web municipal, contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las relaciones definitivas, certificadas y completas, de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, en dicha resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

8. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz pero sin voto y cuatro vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera.

9. Sistema de selección y calificación.

El sistema de selección será el de concurso-oposición

9.1. Fase de concurso.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 2 y las Disposición Adicional 1ª, punto 3, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal, y más en concreto los últimos años en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la experiencia



profesional al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

9.1.1. Experiencia Profesional.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de **36 puntos**. Se calcularán los meses completos trabajados, despreciándose fracciones inferiores, según la tabla siguiente. El opositor que tenga varios contratos con la misma Administración Pública, se calculará la antigüedad sumando todos los contratos; y se puntuarán los meses completos de la suma, despreciándose la fracción inferior al mes que resulte de la mencionada suma. No se podrá puntuar acumulativamente el desempeño de dos puestos durante el mismo periodo de tiempo.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal.

<i>Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta como funcionario interino o personal laboral temporal</i>	<i>Ayuntamiento de Arroyomolinos</i>	<i>Otra Administración Pública</i>
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de últimodía de la convocatoria	0,38 puntos	0,12 puntos
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,19 puntos	0,06 puntos
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,09 puntos	0,03 puntos

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificado oficial de servicios prestados.

9.1.2. Formación.

La suma de este apartado tendrá un máximo de **4 puntos**.

9.1.2.1 Cursos de formación: La puntuación total máxima de los cursos será de 3 puntos.

<i>Formación</i>	<i>Grupo C2</i>
-------------------------	------------------------



Cursos de formación hasta 10 horas	0,05 punt
Cursos de formación de 11 hasta 20 horas	0,10 punt
Cursos de formación de 21 hasta 40 horas	0,20 punt
Cursos de formación de más de 40 horas	0,40 punt

9.1.2.2 Formación específica:

Título que acredite haber cursado formación específica sobre el uso y la gestión de GestDoc 360 y GestDoc Web, con un mínimo de 6 horas lectivas: 1 punto.

- I) Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación, diploma o supletorio de este, con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración de la formación.
- II) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en la plaza ofertada en la Administración Pública.
- III) Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 1 punto en total.
- IV) En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- V) Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Arroyomolinos y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Servicios de Prevención Ajenos, Universidades o en colaboración con éstas. Asimismo, serán cursos susceptibles de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Federaciones, Registros Profesionales y/o Asociaciones reconocidas dentro y fuera del territorio nacional.

9.1.3 Calificación de la Fase de Concurso.

La puntuación de la fase de concurso, que nunca podrá superar los puntos máximos establecidos en las presentes bases, será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los apartados 9.1.1. y 9.1.2. Los resultados de esta fase se harán públicos en la página web municipal y en la



sede electrónica.

9.2. Ejercicios de la fase de oposición.

Constará de un ejercicio teórico cuya puntuación máxima será de 60 puntos.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 80 minutos, de un cuestionario tipo test de 30 preguntas y tres respuestas siendo una la correcta, relativas al temario del **anexo VI** de las presentes bases.

Cada pregunta valdrá 2 puntos y cada respuesta errónea o pregunta no contestada no computará.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Se calificará de 0 a 60 puntos.

Según el artículo 2.4) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público *“el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición.”*

10. Calificación definitiva y desempates.

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados que se detallan en la base novena. La puntuación total no podrá superar los 100 puntos.

En caso de empate, en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

- 1) A la persona con más antigüedad en el Ayuntamiento de Arroyomolinos:
 - 1.1) En la plaza convocada.
 - 1.2) En cualquier puesto.
- 2) A la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.

11. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la página web del Ayuntamiento y demás lugares que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas y elevará al órgano competente la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

HASH DEL CERTIFICADO:
124699948631606D6FEF6D50F5D8A5F741D49AC0

FECHA DE FIRMA:
28/12/2022

NOMBRE:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil: Andrés Navarro Morales
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289391DOC2AEE6D0EC40AFD8478A





Siempre que sea posible, se incluirá una lista de “suplentes”, en número igual o superior al de los aspirantes seleccionados, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión o firma de contrato por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

12. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista de las puntuaciones obtenidas de los aspirantes seleccionados, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos, para su compulsación, los siguientes documentos originales cuyas fotocopias fueron valoradas en la fase de Concurso:

- Original del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir, en vigor.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que se encuentra apto para el desarrollo del puesto de trabajo en el momento de la formalización del contrato o de la toma de posesión.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria y justificación de los cursos de formación valorados.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo oficial que los expida, acreditativo de la minusvalía y compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma, se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser contratados ni nombrados funcionarios, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

En tal caso, se procederá por parte del Tribunal a proponer a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

Quienes tuvieren la condición de funcionario público o personal laboral temporal en la Administración convocante, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos que tuvieren acreditados con motivo de su anterior nombramiento y/o contratación, igualmente la revisión médica, así como la antigüedad en el ayuntamiento a efectos de los méritos por la experiencia profesional.

13. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hayan superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A LA CONVOCATORIA DEL PUESTO.....

AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS

DATOS PERSONALES

Table with 3 columns: Nombre y apellidos o Razón Social, NIF / CIF, Teléfono; Domicilio, Municipio, Cód. Postal; email, Escala/Subescala/Categoría a la que pertenece:

DESTINO ACTUAL

Table with 2 columns: Administración, Situación administrativa

DATOS DEL PUESTO DE PROCEDENCIA (EN SU CASO)

Table with 2 columns: Denominación, Unidad de adscripción

Por todo lo cual, SOLICITO que de conformidad con las bases específicas de la convocatoria, las cuales acepto, relativa a las pruebas de selección de las plazas referenciadas, se admita esta solicitud de participación en las mismas y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Documentación a adjuntar:

- Justificante documental acreditativo del pago integro de la tasa por derechos de selección.
- Anexo II solicitud de participación en la convocatoria
- Anexo III. Hoja de auto baremación y documentación acreditativa de los méritos alegados (certificado cursos de formación)
- Certificado de servicios prestados.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título requerido.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni inhabilitado para el servicio público.
- En el caso de las personas aspirantes con discapacidad legalmente reconocida, con grado de minusvalía igual o superior al 33 %, fotocopia del documento que lo acredite.

FIRMADO POR:
FECHA:

DNI:

Vertical text on the right side containing identification codes and dates: HASH DEL CERTIFICADO, FECHA DE FIRMA, NOMBRE, PUESTO DE TRABAJO, etc.





Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo para el puesto de trabajo denominado Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:

ANEXO III

HASH DEL CERTIFICADO: 124699949831606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0
FECHA DE FIRMA: 28/12/2022
NOMBRE: NOMBRE: Navarero Morales
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil/Andrés Navarero Morales
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2AE6E6D0EC40AFD8478A





MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS.

Nombre y apellidos o Razón Social	NIF / CIF	Teléfono

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la Base tercera de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

POR TODO ELLO DECLARA: Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx 36 puntos)

<i>Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta como funcionario interino o personal laboral temporal</i>	<i>Meses en el Ayto. de Arroyomolinos</i>	<i>puntos</i>	<i>Meses en Otra Administración Pública</i>	<i>puntos</i>
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria	0,38 p.		0,12 p.	
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,19 p.		0,06 p.	
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,09 p.		0,03 p.	
	suma		suma	

FORMACIÓN (máx 4 puntos, 3 puntos en cursos de formación y 1 punto de formación específica)

<i>Formación</i>	<i>Grupo C2</i>	<i>cursos</i>	<i>puntos</i>
Cursos de formación hasta 10 horas	0,05 punt		
Cursos de formación de 11 hasta 20 horas	0,10 punt		
Cursos de formación de 21 hasta 40 horas	0,20 punt		
Cursos de formación de más de 40 horas	0,40 punt		

HASH DEL CERTIFICADO:
124699948631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

FECHA DE FIRMA:
28/12/2022

NOMBRE:
Cívila Andrés Navarro Morales

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Cívila
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2AEE6D0EC40AFD8478A





7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Del procedimiento administrativo. Garantías. Iniciación y ordenación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Del procedimiento administrativo. La instrucción del procedimiento.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): Del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Del procedimiento administrativo. Ejecución y recursos administrativos.