

1.- El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria del concurso-oposición de personal laboral de dos plazas de auxiliar administrativo asimiladas al 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. Requisitos de los aspirantes.

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.

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.**

4. Derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se registrará por lo dispuesto en la “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN” del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria, la cantidad de 21,50 €, correspondiente al Grupo C2, según constan en la citada Ordenanza.

Se presentará copia de la carta de pago acreditativa de haber efectuado el ingreso en las Arcas Municipales de la cuota correspondiente al proceso selectivo en el que se solicita participación.

Dichas tasas se podrán hacer efectivas por alguno de los siguientes medios:

- Autoliquidación a través de la sede electrónica de la web municipal (www.ayto-arroyomolinos.org), .
- Mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta del Ayuntamiento, entidad BBVA: ES12 0182 2669 9802 0150 1532.

Deberá especificarse como “concepto” del pago la **prueba selectiva correspondiente**. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. El impagode los derechos de examen o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión del aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

La ordenanza fiscal reguladora puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/ayuntamiento/bandos-ordenanzas-y-edictos/ordenanzas-y-reglamentos/hacienda/archivos/tasa-por-derechos-de-examen-escudo-vigor-01-01-2008.pdf>

5. Admisión de aspirantes.

Se aplicará lo previsto en el apartado 4 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador, el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos en la sede electrónica, así como en la página Web municipal, tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 4.4 de las Bases Generales.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid , en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, así como en la



página web municipal, contendrá, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos y admitidos provisionalmente con los datos necesarios para su identificación por parte del/a interesado/a, siempre procurando no vulnerar la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así mismo se indicarán las causas de inadmisión en el proceso selectivo.

6. Reclamaciones.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días 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 la 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 pregunta errónea o 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.

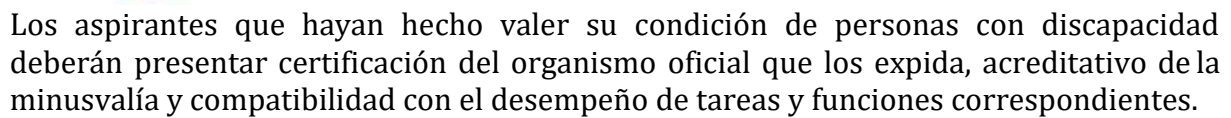
Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la página web del Ayuntamiento y demás lugares que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento 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.

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 compulsa, 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.



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, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

Quienes tuvieran la condición de funcionario público o personal laboral temporal en la Administración convocante, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos que tuvieran 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.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

14. Bolsa de empleo.

Debido a la concurrencia en el tiempo de varios procedimientos de estabilización, en los que se va a crear bolsa de empleo, (concurso, concurso-oposición, personal laboral, funcionarios...) se unificará en una sola bolsa de empleo en la que se incluirán, por orden de puntuación, los aspirantes de todas las convocatorias que hayan obtenido una puntuación superior a 40 puntos. En caso de aspirantes que se presenten a varias de



estas convocatorias de la misma categoría, la nota de la bolsa válida para la misma será la puntuación más alta de las que haya obtenido el opositor.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado. La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.

El **orden de llamamiento** de los candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo será **rotatorio** iniciándose el llamamiento por orden de puntuación en la lista, con el candidato de mayor puntuación de inicio.

- Si el contrato no supera seis meses, el aspirante conservará su puntuación y su posición en la bolsa de trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el contrato del trabajador, supera los seis meses, el empleado público pasará al último puesto de la bolsa.
- Si ocurre que el aspirante acumula dos o más contratos por tiempo total superior a 6 meses, pasará igualmente al último puesto de la bolsa.

Como consecuencia del inicio de un expediente disciplinario que implique la suspensión de empleo, se procederá a la exclusión de oficio del aspirante incluido en la bolsa de empleo.

Esta bolsa de empleo estará gestionada por el departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

15. Impugnación.

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 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

Contra esta resolución, que pone fin la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación.

16. Cláusula adicional: normativa.

En lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en las Bases Generales del Plan de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases serán de aplicación, a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Arroyomolinos, a de de 2022. El Concejal Delegado de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

HASH DEL CERTIFICADO:
124699548631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

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: 289399IDOC2EC054BED3358F348A9

PUESTO DE TRABAJO:
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: 289399IDOC2EC054BED3358F348A9



[illegible]



ANEXO II

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

AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS

DATOS PERSONALES

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

DESTINO ACTUAL

Administración	Situación administrativa

DATOS DEL PUESTO DE PROCEDENCIA (EN SU CASO)

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 íntegro 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:

DNI:

FECHA:

HASH DEL CERTIFICADO:
124699948631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

FECHA DE FIRMA:
28/12/2022

NOMBRE:
Civildaniela y Prot. CivilAndrés 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: 28939IDOC2EC054BED3358F348A9



**FECHA:**



ANEXO III

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 ENMARCADAS 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 en las plazas de igual denominación a la que se opta como funcionario interino o personal laboral temporal	Meses en el Ayto. de Arroyomolinos	puntos	Meses en Otra Administración Pública	puntos	EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx 36 puntos)
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)

Formación	Grupo C2	cursos	puntos
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		
Formación específica	1,00 punt		
	suma		

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. Civil





ANEXO IV

PLAZA

TITULACIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o equivalente



ANEXO V

D., mayor de edad, con D.N.I. nº, y domicilio en la, de....., por medio de la presente, se dirige a usted respetuosamente y como mejor proceda en derecho, bajo promesa

DECLARO

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hayo 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.

Y para que así conste, firmo la presente declaración en Arroyomolinos, adede.....

Firmado.....

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. Civil

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2EC054BED3358F348A9





Según la disposición adicional primera, en su punto 3) *“Los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local se regirán por lo dispuesto en el artículo 2. No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.”*

ANEXO VI

TEMARIO

- 1- Constitución Española. Principios generales, título preliminar y título 1
- 2- Ley 7/1985, 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local, Título 1 y Título II.
- 3- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. La capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.
- 4- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): la obligación de la administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.
- 5- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Del acto administrativo. Requisitos. Eficacia. La notificación y publicación.
- 6- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- 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.

HASH DEL CERTIFICADO:
124699548631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

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. Civil
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2EC054BED3358F348A9

