





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 24,50 €, correspondiente al Grupo C1, 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](http://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 impago de 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











propias de puesto de trabajo a desempeñar: 0,25 puntos por la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o el Grado en Información y Documentación; 0,25 puntos por la licenciatura en Documentación.

- 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.







#### 14. Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados que hayan obtenido una puntuación superior a 40 puntos conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala. Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

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 Administrativa.

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.









#### 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

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		
Formación específica (máx 1 punto)	1,00 punt		
		suma	

HASH DEL CERTIFICADO: 124689948631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0  
FECHA DE FIRMA: 27/12/2022  
NOMBRE: CONCEJAL DE PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA, PERSONAL, SEG. CIUDADANA Y PROT. CIVIL/Andrés Navarro Morales  
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: 28939IDOC23B67ABDD66385AB47A6







## 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, a .....de .....de.....

Firmado.....

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://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC23B67ABDD66385AB47A6  
NOMBRE: Andrés Navarro Morales  
FECHA DE FIRMA: 27/12/2022  
HASH DEL CERTIFICADO: 124699948631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0







PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Ciudadana y Prot. Civil  
Nombre: Andrés Navarro Morales  
FECHA DE FIRMA: 27/12/2022  
HASH DEL CERTIFICADO: 1246999548631606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC23B67ABDD6385AB47A6

