



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE (FUNCIONARIO INTERINO).

1.- Normas Generales

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para integrar una bolsa de trabajo para la cobertura temporal,- cuando sea necesario cubrir necesidades urgentes e inaplazables-, del puesto de Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix; mediante el procedimiento de concurso de méritos. Podrán ser nombrados como funcionarios interinos para cubrir vacantes que pudieran producirse o para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las principales funciones del puesto, a título enunciativo, son las siguientes:

- Realizar informes técnicos en materias medioambientales para incorporar a los expedientes que se tramiten en el Ayuntamiento, o bien sobre aquellos asuntos específicos que la correcta prestación de los servicios públicos exija.
- Asesoría sobre temas diversos relacionados con el medio ambiente: gestión de residuos, fauna, flora, paisajismo, calidad de las aguas, ruidos, etc.
- Gestión de autorizaciones de vertido al sistema general de saneamiento de aquellas actividades implantadas en el municipio, y revisión de los informes de autocontrol presentados por las empresas con autorización de vertido.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- Gestión de solicitudes relacionadas con los aprovechamientos autorizados en la Dehesa de Montecavillo: pastos, caza y leñas.
- Informes en los expedientes de licencia municipal para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Redacción de pliegos de condiciones técnicas particulares, informes de valoración de ofertas y de seguimiento de los contratos a la Concejalía de Medio Ambiente.
- Inspección e informes relacionados con recintos que acojan animales (para el registro como centros de animales de compañía, obtención de código Rega).
- Informes previos a la autorización de ocupaciones de vías públicas municipales para grabaciones y rodajes.
- Gestión del arbolado municipal y zonas verdes.
- Informes en expedientes de autorizaciones de talas, vigilancia y control de lo establecido en la Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid.
- Organización de actividades de educación ambiental y gestión de campañas de sensibilización.
- Asesoría a empresas situadas en el municipio sobre asuntos relacionados con la gestión medioambiental.
- Colaboración con la policía local en la tramitación de los expedientes de gestión de vehículos abandonados.
- Instrucción de los expedientes sancionadores que le sean encomendados.
- Asesoramiento y tareas administrativas de apoyo o sustitución del personal administrativo adscrito a la Concejalía de Medio Ambiente: realizar propuestas de gasto, supervisar facturas, solicitar presupuestos, etc.
- Atención presencial y telefónica al ciudadano: contestación de escritos, buzón de sugerencias e incidencias de la Línea Verde.
- Asistencia a reuniones y encuentros relacionados con temas medioambientales, cuando le sea encomendado.
- Cualquier otra propia de un puesto de técnico de medio ambiente.

1.2. La plaza objeto de la convocatoria corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI//ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- 1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa o, en su defecto 4 años con una posible prórroga de dos.
- 1.4. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos, al considerarse este sistema el más adecuado para seleccionar al profesional más cualificado e idóneo para el desempeño del puesto, por ello los méritos que se valoran hacen referencia a la experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido, tanto en la Administración pública como en la empresa privada; asimismo se valora la formación específica relacionada con las funciones a desempeñar.
- 1.5. Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidos en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará en aquellos casos que estime necesario información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix (www.sanagustindelguadalix.net). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para la Administración municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

2.- Requisitos de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

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) Estar en posesión del título graduado o licenciado en Biología, Geología, Geografía, Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Química, Ingeniería química, Tecnologías Industriales, Ingeniería Técnica industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería agrícola, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Civil o Ingeniería Técnica de Obras Públicas; así como cualquier otra que tenga competencia en la materia.

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.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

Para ser nombrado, además, el interesado no ha de estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Solicitudes, plazo de presentación y derechos de examen.

3.1. La solicitud, en modelo Anexo I, debidamente cumplimentada junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, a través del registro electrónico o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación a la que se hace referencia en la Base 6, será de quince días naturales, contados a partir del

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

3.3. Derechos de examen

Los derechos de examen ascienden a 50,00 Euros de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que deberán de hacerse efectivos mediante transferencia bancaria, giro postal o telegráfico, en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix: CAIXA BANK ES42 2100 2405 710200004164.

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, DNI y el concepto "Bolsa de Trabajo Técnico de Medio Ambiente".

El pago realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante al proceso de selección.

4.- Documentación a presentar

4.1. A las solicitudes de participación, según modelo que figura como ANEXO I, donde los aspirantes manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se acompañará la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen o en su caso de los documentos acreditativos de estar exento.
- Original o fotocopia compulsada del DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Relación detallada de los méritos alegados y original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los mismos (según ANEXO II). Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Aquellos méritos no justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

La forma de acreditar los méritos se indica en el Anexo III.

4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la Relación Provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y en su Sede Electrónica (www.sanagustindelguadalix.net).

4.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación 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 la Resolución, para 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.

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

El plazo de subsanación de defectos queda referido exclusivamente a la documentación presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de la relación detallada y documentación acreditativa de la misma.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y en su Sede Electrónica (www.sanagustindelguadalix.net), la Resolución del Alcalde declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, o en fases posteriores, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes la existencia de inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado se resolverá sobre dicha exclusión.

5.- Tribunal de Selección

Los miembros del Tribunal serán designados por la Alcaldía y su composición se publicará

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, y estará constituido, de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Presidente: Funcionario de carrera que preste servicios en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, subgrupo A2 o superior.

Vocales: Tres funcionarios de carrera que presten servicio en la Administración Local o en cualquier Administración Pública, subgrupo A2 o superior.

Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La designación de un titular implicará también la del respectivo suplente con los mismos requisitos y condiciones.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al Presidente y al Secretario.

En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI//ARX/IDIARXABSASWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Durante el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del mismo.

Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, en su caso, y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

El Tribunal, una vez aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en la tabla de baremación del Anexo II, valorándose únicamente los méritos acreditados documentalmente que figuren en la relación detallada, presentada junto con la solicitud (no se tendrá en cuenta ningún mérito que no figure en la citada relación).

Terminada la valoración de los méritos, el Tribunal de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y en la Sede Electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte una vez resueltas las alegaciones presentadas, que será elevada a la Alcaldía.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 de la tabla de baremación, de persistir el mismo, mayor puntuación obtenida en el apartado 1.
- 2.- De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

7.- Finalización del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección el Alcalde dictará Resolución constituyendo la Bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica municipal. Dicha Resolución contendrá la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulte necesario realizar, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

8.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza se citará a quién corresponda a través del número de teléfono facilitado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de no poder contactar, una vez realizados tres intentos, entre las 9:00 y 14:00 horas con un intervalo de 60 minutos; y transcurrido el plazo de 24 horas desde la última llamada, se pasará a llamar al siguiente por orden de lista.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición, o no aceptar dicha propuesta de

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI//ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

nombramiento, en caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada. Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento del puesto inicial dentro de la bolsa de trabajo, una vez acreditada documentalmente la causa justificativa:

- Estar laboralmente en activo, sea en el ámbito privado o público.
- Estar en situación de Incapacidad temporal derivada de accidente, enfermedad común, o enfermedad profesional; maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, una vez finalizada su vinculación funcional con el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, volverán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

9.- Presentación de Documentos

Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino el aspirante deberá presentar:

- a) Declaración responsable de 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- b) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación señalada o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.- Nombramiento y toma de posesión

Presentados los documentos enumerados en el apartado anterior, por la Alcaldía se procederá a efectuar el nombramiento de funcionario interino, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo de los tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento.

Si el nombrado no acude a la toma de posesión decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo.

11.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI//ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

12.- Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

San Agustín del Guadalix, firmado digitalmente por el Alcalde el 25/03/2019

El Alcalde,

Firmado digitalmente

Juan Fco. Figueroa Collado

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE (FUNCIONARIO INTERINO)

D/D^a _____, provisto de DNI n^o _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____ n^o _____, piso _____, de _____ CP _____ provincia de _____, con teléfono n^o _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Medio Ambiente (Funcionario interino), publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n^o ____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Relación detallada de los méritos alegados y original o fotocopia compulsada (táchese lo que no proceda) de la documentación acreditativa de los mismos.
- Original o fotocopia compulsada (táchese lo que no proceda) de la Titulación exigida.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Original o fotocopia compulsada (táchese lo que no proceda) del DNI

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En _____, a ____ de _____ de 2019.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

ANEXO II.- MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE (FUNCIONARIO INTERINO)

D/Da _____, provisto de DNI nº _____

1 FORMACIÓN ACADÉMICA	Mérito/s que aporta	Puntuación
1.1		
1.2		
1.3		
	TOTAL EPÍGRAFE 1	
2 EXPERIENCIA PROFESIONAL		
2.1		
2.2		
2.3		
	TOTAL EPÍGRAFE 2	

AUTOBAREMACIÓN.- PUNTUACIÓN TOTAL (EPÍGRAFES 1 + 2)

En _____, a ____ de _____ de 2019.

Firmado,

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO III.- TABLA DE BAREMACIÓN.- PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE (FUNCIONARIO INTERINO)

1.- FORMACIÓN ACADÉMICA, hasta un máximo de 4 puntos.

1.1 Por encontrarse en posesión de otra titulación directamente relacionada con el puesto, además de la acreditada como requisito para participar en el concurso, se puntuará de la siguiente forma:

Graduado o licenciado en Biología, Geología, Geografía, Ciencias Ambientales, Ciencias del Mar, Química, Ingeniería química, Tecnologías Industriales, Ingeniería Técnica industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería agrícola, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Civil o Ingeniería Técnica de Obras Públicas..... **1 punto.**

1.2 Estudios de Postgrado (máster o doctorado) en las anteriores materias..... **1 punto.**

Modo de justificación: Original o fotocopia compulsada del título o de haber pagado los derechos para su obtención

1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos)

Cursos, jornadas, seminarios, impartidos por organismos oficiales o colegios profesionales, que tengan relación con las funciones a desempeñar, excluidos los de carácter informático, **0,01 puntos por hora de duración**, con un máximo de 1 punto por curso.

Modo de justificación: Original o fotocopia compulsada de los títulos o certificados, donde figuren nº de horas . No se valorarán si no constan ambos extremos.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 6 puntos

2.1 Servicios prestados mediante contratación administrativa o relación laboral o funcionarial en la Administración Local, en calidad de Técnico de Medio Ambiente **0,3 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Por cada tipo de vinculación jurídica se sumarán los periodos a efectos de su valoración.

2.2 Servicios prestados mediante contratación administrativa o relación laboral o funcionarial en otras Administraciones públicas, en calidad de Técnico de Medio Ambiente **0,2 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Por cada tipo de vinculación jurídica se sumarán los periodos a efectos de su valoración.

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

2.3 Servicios prestados en el sector privado en calidad de Técnico de Medio Ambiente **0,1 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Modo de justificación:

. Para el caso nombramiento como funcionario o relación laboral en la Administración pública: certificación de la Administración Pública con expresión de servicios prestados, fechas y jornada. Alternativamente podrá presentarse los contratos o nombramiento y, en todo caso, vida laboral.

. Para el caso de servicios prestados en el sector privado con contrato laboral: contratos y vida laboral.

En todo caso, de no figurar en el nombramiento como funcionario o contrato laboral la categoría de Técnico de Medio Ambiente, se deberá de acompañar documento acreditativo de las funciones desempeñadas, para comprobar que se corresponden con las de la presente convocatoria.

. Para el caso de contratos administrativos (Administraciones públicas) o civiles o mercantiles (sector privado): Certificado/Informe del ente en el que se prestaron los servicios, indicando funciones, fechas y régimen de dedicación horaria (imprescindible), además de justificantes de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en la Seguridad Social.

En el supuesto de figurar en el contrato los datos referidos a funciones, fechas y régimen de dedicación horaria, bastará con aportar éste acompañado del alta en el IAE y en la Seguridad Social.

DILIGENCIA. - Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 28 de marzo de 2018.

En San Agustín del Guadalix, a fecha de firma.
El secretario
(Firmado digitalmente)
Primo Llamas Fernández

Firma 1 de 1
Primo Llamas Fernandez
08/04/2019
SECRETARIO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 25525a775bd54df09c4e2ab23cb0130d001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

