



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 GESTIÓN (FUNCIONARIO INTERINO).

1.- Normas Generales

- 1.1 El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para crear una bolsa de trabajo para la cobertura temporal y urgente (cuando sea necesario cubrir necesidades urgentes e inaplazables), del puesto de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix; mediante el procedimiento de concurso de méritos. Serán nombrados funcionarios interinos para cubrir vacantes de forma temporal y por necesidades urgentes e inaplazables.

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

- a) Gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo, aplicación de ingresos y control-arqueo de cuentas bancarias.
- b) Liquidaciones tributarias y otras de ingresos de derecho público y en especial, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU).
- c) Tramitación de expedientes de solicitud de devoluciones de ingresos y especialmente, resolución de recursos derivados de la inconstitucionalidad de la normativa reguladora del IIVTNU.
- d) Gestión y cobro de expedientes sancionadores tanto en materia de tráfico como por infracción de ordenanzas municipales.
- e) Cualesquiera otras relacionadas con las tareas propias del puesto de técnico de gestión y otras de recaudación de cualesquiera ingresos municipales.

- 1.1. El puesto 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 General, Subescala técnica de gestión.

Firma 1 de 1	23/10/2020	VICESECRETARÍA- INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
Javier Chiva Ibáñez		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001	
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

- 1.2. 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. Podrán efectuarse modificaciones parciales a la misma para mayor operatividad, adaptación a nueva normativa etc.
- 1.3. 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 valoren harán referencia a la experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido en la Administración Pública.

Asimismo, se valorará la formación específica relacionada con las funciones a desempeñar.

- 1.4. 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 el Ayuntamiento municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

-Descripción del puesto a cubrir:

- .Escala de Administración General
- .Subescala técnica de gestión
- .Grupo A2, Subgrupo A2
- .Nivel de complemento de destino: 26
- .Complemento específico: 15.350,70 euros

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.

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

- 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 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 de Licenciado o Grado en Ciencias Económicas y/o Derecho, o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Ser funcionario de carrera.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse 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, según modelo del 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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

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 diez días hábiles, contados a partir del 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 y demás documentación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.3. Derechos de examen

Los derechos de examen ascienden a 50 euros, de conformidad con la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, que deberán de hacerse efectivos mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix: BANKIA ES42 2038 2272 8860 0001 7663.

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

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.
- Original o fotocopia compulsada del DNI, carnet de conducir o pasaporte.
- 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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

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 los miembros de la Comisión de selección.

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), estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

4.3. Durante dicho plazo de subsanación no se admitirá nueva documentación como certificados de funciones, cursos o cualquier otra documentación que no sea indispensable para subsanar la causa de la exclusión.

Toda la información relativa a este proceso de provisión, también podrá consultarse en la página web municipal: www.sanagustindelguadalix.net

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.

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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
23/10/2020

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

interesado se resolverá sobre dicha exclusión.

5.- Comisión de Selección

Los miembros de la Comisión serán designados por la Alcaldía y su composición se publicará 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:** D^a. Olga Otero Ferreiro, Tesorera del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, suplente: D^a Iciar Fernández Bernard

***Vocales:**

-D. Jacobo Chico Carballas, Interventor del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, suplente: D. Alberto Marcos Martín Martín

-D^a María de la Hoz Martínez de Pablo. Suplente: D. José Luis Gómez Carrasco

***Secretario:** D. Javier Chiva Ibáñez, Vicesecretario del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix. Suplente: D. Primo Llamas Fernandez, Secretario del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

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

Los miembros de la Comisión no podrán 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.

Durante el desarrollo del proceso selectivo los miembros de la Comisión resolverán 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.

Los miembros de la Comisión 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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

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 de los miembros de la Comisión, 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.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

Contra los actos y decisiones de la Comisión que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

6. Documentación justificativa de los requisitos exigidos y acreditación de méritos

Los aspirantes deberán presentar la documentación de acuerdo a lo señalado en el Anexo III.

7.Procedimiento de selección del candidato más idóneo:

VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

23/10/2020

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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 Comisión de Selección valorará los méritos acreditados por los candidatos en materia de experiencia profesional y formación académica.

La Comisión procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en la tabla de baremación del Anexo III, valorándose únicamente los méritos acreditados documentalmente que figuren en la relación detallada presentada junto con la solicitud.

No se considerará idóneo para ocupar el puesto a aquel candidato que no haya obtenido un mínimo de 5 puntos en el apartado 2 del Anexo III (experiencia profesional), quedando excluido del procedimiento.

La Comisión valorará, la realización o no, de una **entrevista personal** a los candidatos, entrevista que de realizarse versará sobre la motivación y aptitudes del aspirante y sobre aspectos relacionados con el puesto a cubrir, con una puntuación máxima de 2 puntos.

Acto seguido, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de anuncios y Sede Electrónica, la relación definitiva de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos tanto en la fase de concurso como en la entrevista, si la hay.

En dicho anuncio se incluirán los aspirantes que no han llegado a alcanzar la puntuación mínima exigida por las presentes bases respecto de la valoración antes citada y que supone la exclusión del procedimiento.

La Comisión elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado como más idóneo, y la relación de los demás aspirantes que también se han considerado idóneos para el puesto de trabajo convocado siguiendo el orden de puntuación obtenido.

8.-Calificación definitiva del proceso selectivo.

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 plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso o de la entrevista, si la hay, para presentar alegaciones.

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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 calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte una vez resueltas las alegaciones presentadas, con la suma de puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista, si la hay, 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 del Anexo III de la tabla de baremación, y de persistir el mismo, mayor puntuación obtenida en el apartado 1 del Anexo III.
- 2.- De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

9.- 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, 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.

10.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos.

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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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 persona propuesta deberá informar de su situación laboral (servicio activo en otra Admon, en excedencia en otra Admon, o en excedencia por estar en el sector privado, incapacidad etc.), y según cual sea su situación, el Ayuntamiento actuará en consecuencia para determinar si puede ocupar el puesto o no.

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

11.- Presentación de Documentos

Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, el aspirante propuesto 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.

- 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

VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

23/10/2020

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

12.- 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 diez 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, procediéndose a iniciar los trámites con el siguiente de la lista.

13.- 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.

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

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
23/10/2020

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

Régimen Local.

14.- 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 la Concejal Delegada de Personal el 23/10/20.

La Concejal Delegada de Personal

Firmado digitalmente

M^a del Carmen Martínez de Jesús.

Firma 1 de 1	23/10/2020	VICESECRETARÍA- INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
Javier Chiva Ibáñez		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001	
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 I.- MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____ nº _____, piso _____, de _____ CP _____ provincia de _____, con teléfono nº _____ 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 Gestión (funcionario interino), publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº ____ 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:

- Original o fotocopia compulsada DNI, carnet de conducir o pasaporte
- Certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia respectiva, Entidades Locales-, acreditativa de que el aspirante es funcionario de carrera, perteneciente a Escala de Administración General/ Subescala Técnica de Gestión/ Grupo A/ Subgrupo A2, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Los documentos que acrediten los méritos, (originales o copias compulsadas), objeto de valoración en el presente procedimiento, de acuerdo al Anexo III.

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 de provisión mediante bolsa de trabajo

Lea atentamente la Información básica que se encuentra al pie de este documento y solicite, si así lo considera, la información adicional sobre protección de datos antes de firmar.

☐ Autorizo al uso de mis datos, para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero.

En _____, a ____ de _____ de 2020

Firmado,

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

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos, le informamos que los datos de carácter personal recogidos en este formulario, serán tratados por el Responsable del Tratamiento (el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix) e incorporados a la actividad de tratamiento “Bolsa de Trabajo”, cuya finalidad es la tramitación de la convocatoria y el proceso de selección de una bolsa de trabajo de Funcionario Interino, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales de la Administración Pública. Los datos de carácter personal no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Podrá usted Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional que puede usted solicitar o bien acceder a través de nuestra página web en la dirección https://www.sanagustindelguadalix.net/o_ ante el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, plaza de la Constitución, 1- San Agustín del Guadalix 28750.

ANEXO II.- MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR

Firma 1 de 1	VICESECRETARÍA- INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
Javier Chiva Ibáñez	23/10/2020

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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 PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____

1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Méritos que aporta	Puntuación
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
	TOTAL epígrafe 1	
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
2.1		
2.2		
2.3		
2.4		
2.5		
	TOTAL epígrafe 2	

PUNTUACIÓN TOTAL (EPÍGRAFES 1 + 2)

Lea atentamente la Información básica que se encuentra al pie de este documento y solicite, si así lo considera, la información adicional sobre protección de datos antes de firmar.

☐ Autorizo al uso de mis datos, para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero.

En _____, a ____ de _____ de 2020

Firmado,

En cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos, le informamos que los datos de carácter personal recogidos en este formulario, serán tratados por el Responsable del Tratamiento (el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix) e incorporados a la actividad de tratamiento "Bolsa de Trabajo", cuya finalidad es la tramitación de la convocatoria y el proceso de selección de una bolsa de trabajo de Funcionario Interino, finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales de la Administración Pública. Los datos de carácter personal no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Podrá usted Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional que puede usted solicitar o bien acceder a través de nuestra página web en la dirección https://www.sanagustindelguadalix.net/o_ ante el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, plaza de la Constitución, 1- San Agustín del Guadalix 28750.

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez
23/10/2020
VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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 GESTIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)

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

1.1 Por encontrarse en posesión de otras titulaciones o estudios (hasta un máximo de 1 punto):

1.1.1 Graduado o Licenciado en otras titulaciones diferentes a las exigidas para el puesto a cubrir **(0,15 puntos)**

1.1.2 Estudios de Postgrado (máster o doctorado) en titulaciones diferentes a las exigidas para el puesto a cubrir **(0,25 puntos)**

1.1.3 Estudios de Postgrado (máster o doctorado) en las titulaciones exigidas para el puesto a cubrir **(0,60 puntos)**

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

1.2 Cursos de Formación y Perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos), que se puntuarán de la siguiente forma:

Se valorarán los cursos realizados en materias relacionadas con el puesto a cubrir (haciendas locales, tributos municipales, gestión recaudatoria municipal y similares):

- a) Cursos de hasta 20 horas: **0,20 puntos por curso**
- b) Cursos de mas de 20 horas hasta 100 horas: **0,50 puntos por curso**
- c) Cursos de más de 100 horas: **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.

No se valorarán cursos, seminarios, conferencias y similares sobre materias no relacionadas con el puesto a cubrir.

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

Se valorará la realización de funciones propias de gestión tributaria y recaudación en Entidades locales:

- a) Gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo, aplicación de ingresos y control-arqueo de cuentas bancarias: **1,30 puntos.**
- b) Liquidaciones tributarias y otras de ingresos de derecho público y en

VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

23/10/2020

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

especial, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IVTNU): **1,30 puntos.**

- c) Tramitación de expedientes de solicitud de devoluciones de ingresos y especialmente, resolución de recursos derivados de la inconstitucionalidad de la normativa reguladora del IVTNU: **1,30 puntos.**
- d) Gestión y cobro de expedientes sancionadores tanto en materia de tráfico como por infracción de ordenanzas municipales: **1,30 puntos.**

La realización de dichas funciones en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid incrementará la puntuación de cada uno de los epígrafes en **0,2 puntos.**

La forma de acreditación será mediante certificado emitido por el órgano o unidad administrativa competente donde se acredite lo aportado por el interesado.

3.-ENTREVISTA, si la hay,hasta un máximo de 2 puntos

DILIGENCIA. - Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 22 de octubre de 2020.

En San Agustín del Guadalix, a fecha de firma.
El Vicesecretario
(Firmado digitalmente)
Javier Chiva Ibáñez

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Firma 1 de 1	Javier Chiva Ibáñez	23/10/2020	VICESECRETARÍA- INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
--------------	---------------------	------------	---

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001	
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

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX, con CIF- P2812900E y dirección en Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)

Tel: 918 41 80 02– WEB: <https://www.sanagustindelguadalix.net/> e-mail: sugerencias@aytosag.es

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

BOLSA DE TRABAJO

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

El tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.: Bases de la Convocatoria.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?

La finalidad es el tramitación de la convocatoria y el proceso de selección de una bolsa de trabajo de Funcionario Interino.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

El propio interesado o su representante legal.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@aytosag.es

CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

Identificativos, Académicos

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, correo electrónico.
- Académicos: Formación, Experiencia Profesional

CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Solicitantes

CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

No se prevén, salvo obligación legal.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

VICESECRETARÍA-
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

23/10/2020

Firma 1 de 1
Javier Chiva Ibáñez

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

Código Seguro de Validación fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001

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

<https://sede.aytosag.net/>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://sede.aytosag.net/>

Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.

Firma 1 de 1	23/10/2020	VICESECRETARÍA- INTERVENCIÓN Y TESORERÍA
Javier Chiva Ibáñez		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	fe7837a785094bdeba1cd374dc5305f7001	
Url de validación	https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	