



## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UN PUESTO DE BIBLIOTECARIO/ ARCHIVERO, A JORNADA COMPLETA, CON CARÁCTER LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE LA VEGA, ASÍ COMO CONSTITUCIÓN FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO.**

#### **1. Objeto**

Las presentes bases específicas tienen por objeto la convocatoria pública y bases para la cobertura con carácter definitivo, en régimen laboral fijo de una plaza vacante de bibliotecario/a – archivero/a dentro de la Oferta de Empleo Público de 2019 publicada en el BOCM de 29 de diciembre de 2019, mediante el sistema de oposición libre.

Las tareas específicas del puesto de trabajo que se pretende cubrir son,

- Gestionar la compra de libros, revistas y documentación en general, para la Biblioteca.
- Organizar y dar a conocer los servicios que ofrece la Biblioteca, animando a la lectura, mediante la confección de folletos, publicidad, organización de jornadas y visitas escolares, etc.
- Informar y asesorar en materia bibliográfica al público, bibliotecas de colegios, asociaciones y cualquier otro colectivo o persona que lo solicite.
- Elaborar proyecto-propuesta del presupuesto para la biblioteca y Archivo.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y dirección en todos aquellos aspectos relacionados con el puesto de trabajo para el acceso a la plaza correspondiente y en especial en materia de bibliotecas y archivo.
- Elaborar memoria anual de actividades (evaluación de resultados) y establecimiento y organización de los fondos documentales del área y otras dependencias.
- Clasificar, catalogar y colocar los documentos y libros, CD, discos, videos y revistas en la Biblioteca, así como el establecimiento y mantenimiento de registros.
- Supervisar y organizar el control de inventarios en la Biblioteca.
- Expurgar.
- Supervisar y dirigir los trabajos a realizar y el personal a su cargo.
- Coordinación del archivo municipal, ordenación del fondo documental y bibliográfico y demás actividades administrativas del Archivo.

La plaza de Bibliotecario - Archivero pertenece al subgrupo A2, con el nivel de CD 20, con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el Presupuesto actualmente vigente. El horario de trabajo será el legalmente establecido por este Ayuntamiento ajustándose a las necesidades del servicio del archivo y de la biblioteca municipales.

El sistema selectivo es el de oposición. Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

#### **2. Normativa de aplicación y publicidad**

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, por las bases Generales de convocatoria para cubrir las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de San Martín de la Vega aprobadas por la Comisión de Gobierno de 16 de febrero de 2000.





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web ( <http://ayto-smv.es/tramites/tablon-virtual/empleo-publico/> ), en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web [www.ayto-smv.es](http://www.ayto-smv.es) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en el Tablón de Edictos.

### 3. Requisitos

Para poder formar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 1- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- 2- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- 4- Estar en posesión del título de Grado, licenciatura o diplomatura en biblioteconomía, información o documentación.
- 5- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.
- 6- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- 7- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria acreditando el grado de discapacidad que padecen. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### 4. Solicitudes, Documentación, lugar de presentación y plazo.

**4.1. Solicitudes:** El modelo de solicitud obligatoria para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas bases como ANEXO II. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, junto con el abono de la tasa por derechos de examen, si procede. La solicitud tiene validez a todos los efectos como





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

declaración responsable y la indebida cumplimentación, tanto en cuanto a inexactitud de los datos, como la falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los/as aspirantes aun cuando se haya iniciado la relación laboral, a estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos. La solicitud tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes.

**4.2.** Junto con la instancia será imprescindible aportar también:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- c) Justificante de abono de los derechos de examen, si procede.
- f) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia o de la documentación presentada, pudiéndose requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo durante el desarrollo o finalización del proceso.

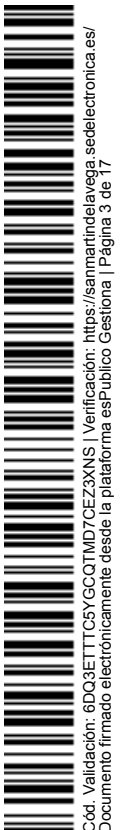
**4.3. Lugar de presentación y plazo:** La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega (Plaza de la Constitución, nº1), en horario de atención al público, dentro de los **VEINTE DÍAS HÁBILES** siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **5. Derechos de examen**

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 18 euros, conforme determina la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de examen, con las exenciones y bonificaciones que se regulan en la misma. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 0049 4016 23 2614137443 correspondiente al Banco Santander, indicando lo que corresponda en el concepto "Nombre. Apellidos. Archivero/a Bibliotecario/a".

### **6. Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.**

**6.1.** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, o el órgano que por delegación le corresponda, dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** (contados desde el día siguiente a dicha publicación). Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web [www.ayto-](http://www.ayto-)





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

[smv.es](http://smv.es) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en el Tablón de Edictos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva aprobando la constitución del Tribunal de Selección. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tales circunstancias, mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos y en la página web.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de inicio de la celebración del procedimiento selectivo.

6.2. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

6.3. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### **7. Tribunal de selección**

7.1. El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: cuatro vocales personal funcionario de carrera o laboral fijo designados por el Ayuntamiento, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega o de cualquier otra Administración Pública.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando. La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. Se habilita al Tribunal de selección para la interpretación de las presentes bases. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para las pruebas con los cometidos que estimen pertinente, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría **segunda**, respectivamente.

7.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes

---

### **Ayuntamiento de San Martín de la Vega**

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.4. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

7.5. Si una vez constituido el Tribunal Calificador, e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

7.6. Si por cualquier motivo el presidente, el secretario, o los vocales del Tribunal y los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

7.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7.8. Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro del Comité de empresa y otro de la Junta de Personal del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, designados a tal efecto por los mismos, siéndoles de aplicación las causas de abstención para formar parte del Tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en la Ley 40/2015.

### **8. Celebración del ejercicio**

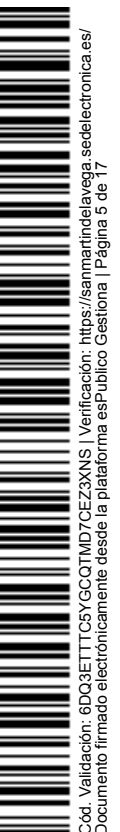
8.1. Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único debiendo acudir con D.N.I. y bolígrafo, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

8.2. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

### **9. Sistema Selectivo**

El sistema selectivo es el de oposición libre.

La **fase de oposición** estará compuesta por la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/las aspirantes, llevándose a cabo las medidas





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

oportunas por el Tribunal para garantizar el anonimato de los/las aspirantes.

La puntuación máxima de la fase oposición será de 20 puntos, calificándose cada prueba de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas que la forman.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa sobre el que se realizarán los ejercicios figura en el anexo I, siendo los siguientes,

- Primer ejercicio, tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para poder aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La prueba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relativas al programa que figura como Anexo I a estas Bases. Además contendrá al menos 5 preguntas de reserva, que se utilizarán en el caso de que por el tribunal sea anulada alguna de las 50 preguntas según su orden numérico.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con la posibilidad de cuatro o cinco respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con - 0,06 puntos y en blanco no contabiliza.

- Segundo ejercicio, tendrá una duración de 90 minutos, y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para poder aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La prueba consistirá en proceder a la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, que se podrán ajustar a una o varias de las siguientes características,

- Descripción normalizada, análisis paleográfico y diplomático y comentario histórico-institucional de un documento original o en copia digital fidedigna comprendido entre los siglos XI y XVIII.

- Descripción normalizada, análisis del procedimiento administrativo y comentario histórico-institucional de un expediente contemporáneo de los siglos XIX o XX.

- Supuesto de archivística en el que se evaluará el conocimiento práctico de cualquier aspecto de los temas correspondientes a los bloques II "Fuentes documentales", III "Archivística. Paleografía y diplomática: escrituras y tipologías documentales" el temario específico del programa de la oposición y IV Bibliotecas.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes solo podrán acudir provistos de la documentación y/o del material que el Tribunal pudiera indicar expresamente en la convocatoria del ejercicio.

El Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los supuestos prácticos, así como su forma de presentación y exposición.

### **10. Calificación final y relación de aprobados.**

10.1. La puntuación final vendrá determinada por la puntuación del ejercicio de la fase de oposición. El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total,







## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

junto con la persona aprobada, plaza convocada, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

10.2. El tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista del aprobado/a en la que habrá de figurar el aspirante que haya superado la prueba selectiva por orden de puntuación y la propuesta de contratación a favor del candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación para que procesa a la formalización correspondiente contrato de personal laboral fijo para un puesto de archivero/a de la plantilla del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

1. En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

2. 1º.- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
3. 2º.- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
4. 3º.- Por sorteo.

10.3. El Alcalde requerirá al aspirante aprobado con mayor puntuación para que en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente a la recepción del requerimiento aporte al Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que menoscabe o impida el normal desempeño de las funciones correspondientes al puesto.
- b- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- c- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- d- Fotocopias compulsadas de los títulos y permisos exigidos.
- e- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

La no presentación de la documentación dentro del plazo fijado al efecto determinará la pérdida por parte del aspirante de todos sus derechos. Presentada la documentación el Alcalde procederá a realizar la contratación del aspirante propuesto, quien deberá formalizar el contrato dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la contratación.

Tanto en el caso de no presentación de la documentación como en el de no realización de la contratación en sus respectivos plazos, sin alegación de causa justificada para ello, el Tribunal podrá formular nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante por estricto orden de puntuación. Igualmente se procederá en el caso de que se resuelva el contrato dentro del periodo de prueba.

Se establece un período inicial de prueba de dos meses transcurridos los cuales, se entenderá consolidado el puesto de trabajo, salvo que con carácter previo haya sido cursada notificación de Resolución de Alcaldía por la que se declare el desistimiento del contrato por incumplimiento, todo ello con los efectos previstos para dicho período en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.4. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo de los aspirantes que no hubieran resultado propuestos para contratación, ordenados según la puntuación total obtenida en la oposición. Quedarán excluidos de la Bolsa los aspirantes que no hubieran

---

## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107



Cód. Validación: 6DQ3ETTTC5YGCQTMID7CEZ3XNS | Verificación: <https://sarmartindejavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 7 de 17



## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

obtenido la puntuación mínima exigida en la prueba de aptitud de la fase de oposición.

La contratación de personal temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación redactada por el Tribunal. En todo caso, por el mero hecho de figurar en la correspondiente bolsa de trabajo figurarán en el estado de disponible que más abajo se detalla.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior a un 33% habrán de presentar junto con la solicitud la documentación que acredite que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En este caso el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico o la realización de reconocimiento médico con Centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

### **11. Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Toda persona inscrita en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento/contratación que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

La Unidad de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida mediante la correspondiente propuesta de contratación, la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda de acuerdo a la normativa vigente. La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato que acepte dicha oferta, en función de las necesidades de personal del Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia para no perjudicar a los servicios públicos, el llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica mediante el número telefónico indicado en la solicitud por el aspirante, que en el caso, de ser infructuosa, se realizará una segunda llamada al menos con veinticuatro horas de diferencia. En el caso de ser infructuosa la segunda llamada telefónica, se procederá a remitir mediante correo electrónico la propuesta de contratación dando un plazo de veinticuatro horas para proceder a su aceptación de la correspondiente oferta de trabajo temporal que se le ha ofrecido en cuyo caso la aceptación o renuncia será inmediata a la comunicación. Si en el plazo conferido, el interesado no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante.

De todo lo actuado se extenderá Diligencia por el funcionario y una vez producida la contratación se actualizará la bolsa de trabajo. Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán a la lista ocupando el último puesto en que se encontrara en la lista de espera o bolsa de trabajo. En el primer mes del año se publicará en la página web del Ayuntamiento la lista actualizada de la bolsa de trabajo con su situación a los efectos de publicidad.

Los componentes de la lista de empleo o bolsa de trabajo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones: Disponible, Ocupado o Reserva.

- Disponible: situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.
- Ocupado: situación determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento.







## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

- Reserva o excluido: situación en el que el componente de la lista de espera o bolsa de trabajo, que se encuentre en alguna de las situaciones descritas que más abajo se detallan.

Cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y esta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar al siguiente de la lista, reservándose el puesto del renunciante en el que estaba en la lista (SITUACIÓN DE RESERVA). Una vez desaparecida la causa que la motiva, se podrá pasar a situación disponible previa petición expresa del interesado con justificación documental cuyo reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, se encontraba el candidato y cuya efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

- 1- Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- 2- Cuidado de un familiar de hasta segundo grado cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.
- 3- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- 4- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- 5- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- 6- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

Se producirá la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo cuando se produzca por alguna de las siguientes causas (SITUACIÓN DE EXCLUIDO):

- a- Rechazar una oferta de empleo o no conteste a oferta de contratación.
- b- Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.
- c- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- d- No superar el período de prueba que se establezca.
- e- Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado la contratación.
- f- A petición del interesado.

Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter temporal hasta el plazo máximo de veinticuatro meses y para un determinado puesto, extinguiéndose la relación de servicios además cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto sin afectar al servicio en todo caso, y cuando el puesto sea cubierto por el correspondiente trabajador de plantilla. Al cesar en los destinos para los que han sido contratados volverán a la bolsa en el último lugar.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

---

## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107



Cód. Validación: 6DQ3ETTTC5YGCQTMD7CEZ3XNS | Verificación: <https://sarmartindeLavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Páágina 9 de 17



## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los contratados se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

### **12. Normativa de aplicación.**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación y supletoriamente lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

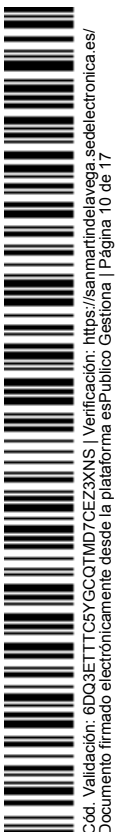
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **13. Norma final**

La bolsa de trabajo tendrá vigencia desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para la categoría y, en todo caso, tendrán una duración máxima de tres años desde el primer llamamiento y hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo o se agote el número de personas seleccionadas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la constitución de la bolsa de trabajo, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases generales.

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Alcalde – Presidente, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

### **ANEXO I. PROGRAMA:**

#### **Temario general**

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las funciones constitucionales del Rey. El refrendo de los actos del Rey.
4. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. La función parlamentaria de control del Gobierno.
5. El Gobierno y la Administración del Estado, con especial referencia a la Ley del Gobierno y a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros. Otras unidades administrativas. La Administración General y Periférica del Estado. La Administración Institucional del Estado. La Administración Consultiva del Estado.
6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La Administración de Justicia. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento y los límites de la potestad reglamentaria.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. La articulación del Estado de las Autonomías: distribución competencial y conflictos de competencias. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades locales. La coordinación entre las distintas Administraciones Públicas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido.
10. La Administración de la Comunidad de Madrid: organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid. La Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
11. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes.
12. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: concepto, principios generales y fases del procedimiento. Los procedimientos administrativos especiales.
13. Los contratos en el Sector Público. Clases de contratos.
14. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. Las propiedades administrativas: teoría general y clasificación. El dominio público: concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico. El Patrimonio del Estado: la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El régimen patrimonial de la Comunidad de Madrid: la Ley de Patrimonio de la Comunidad de Madrid. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. La expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.

16. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. La pérdida de la condición de funcionario. El sistema de retribuciones. La promoción profesional de los funcionarios. Los Funcionarios Habilitados de Carácter Nacional.

### Temario específico

#### I. Normativa

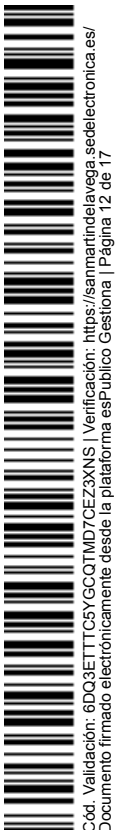
17. La normativa estatal en materia de Patrimonio Histórico. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: estructura, contenido y regulación del Patrimonio Documental Español. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Patrimonio Histórico. La Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, y sus normas complementarias de desarrollo.
18. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental (I): El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y los reales decretos de trasposos en esta materia. La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: estructura, contenido y regulación de los archivos autonómicos. La protección del Patrimonio Documental Madrileño. Infracciones y sanciones (3).
19. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental (II): El Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid (2).
20. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y su repercusión en los archivos. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (3).
21. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales.
22. La normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en los archivos: la Directiva 2003/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de noviembre de 2003, relativa a la reutilización de la información del sector público y la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público y su trasposición al Derecho español mediante la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

#### II. Fuentes documentales

---

## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107



Cód. Validación: 6DQ3ETTTC5YGCQTMID7CEZ3XNS | Verificación: <https://sarmartindeLavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Páágina 12 de 17



## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

23. Fuentes documentales para el estudio de las Administraciones Públicas en la España Contemporánea.

### **III. Archivística. Paleografía y diplomática: escrituras y tipologías documentales**

24. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística: recursos tradicionales y en internet.

25. El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo.

26. El archivo: concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros.

27. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento; tratamiento archivístico e instrumentos de control y de información.

28. Los archivos de titularidad y gestión de la Comunidad de Madrid: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y los archivos centrales de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

29. Los archivos de la Administración Local madrileña: los archivos municipales.

30. El principio de procedencia y el respeto al "orden natural" de los documentos. Su aplicación en el tratamiento archivístico de los fondos: la identificación y la clasificación. Metodología e instrumentos resultantes: los cuadros de clasificación.

31. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección o división de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

32. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

33. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso o salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.

34. El ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos en relación con las fases de archivo y los sistemas archivísticos.

35. Valoración y selección de documentos: plazos de conservación, acceso y transferencia. Selección y eliminación: procedimientos. Metodología e instrumentos resultantes.

36. Los órganos de valoración y selección documental: organización y régimen jurídico. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado.

37. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

38. Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). El archivo electrónico único.

---

## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107



Cód. Validación: 6DC3ETTTC5YGCQTMID7OEZ3XNS | Verificación: <https://sarmartindeLavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Páágina 13 de 17





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

39. El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. Gestión de catástrofes: tipología de desastres. El proceso de planificación. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.
40. Conservación preventiva de los soportes documentales: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Principales métodos de conservación preventiva.
41. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.
42. El archivo al servicio de la administración y de los ciudadanos. Servicios prestados por los archivos. La función cultural, social y educativa.
43. Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de los archivos. Los lenguajes de marcado EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival Context-Corporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Gui-de): contexto, origen y desarrollo. La Web semántica y la Web 2.0. Las plataformas y portales europeos de difusión de contenidos archivísticos (el proyecto APENet y el Portal Europeo de Archivos-APEX) y EUROPEANA: características y contenidos. El Portal de Archivos Españoles (PARES). El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
44. El Sistema Español de Archivos a partir del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso: estructura, órganos y funciones. La administración española de los archivos. Las Comunidades Autónomas y sus competencias en materia de archivos. El Consejo de Cooperación Archivística.
45. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Particularidades del Sistema Archivístico de la Defensa.
46. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: composición, coordinación y funcionamiento. Los Subsistemas de Archivos.
47. La descripción archivística. Pautas para la recuperación y localización de documentos. La evolución de la descripción archivística en España. Modelos y normas nacionales y autonómicas. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
48. La descripción archivística multinivel: modelos y normas. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G).
49. La Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias: ISAAR (CPF). Normalización de la terminología en la descripción archivística. Lenguajes controlados y tesauros: definición, campos de aplicación, términos y relaciones y aspectos organizativos en su construcción.
50. La Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) y la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF).





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

51. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. El Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid. La iniciativa Open data: aplicación en archivos.
52. La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Deontología profesional: el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos. El asociacionismo profesional.

### IV.- Bibliotecas

53. El sistema de bibliotecas públicas en la Comunidad de Madrid. La Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid: historia, fondos, servicios y perspectivas de futuro.
54. Planificación construcción y equipamiento de bibliotecas. ISO/TR 11219. Accesibilidad universal. Biblioteca sostenible.
55. Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Las adquisiciones consorciadas y nuevas formas de adquisición.
56. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
57. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
58. Concepto de clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal. El documento: concepto y tipología. Análisis documental. Indización. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
59. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Formación de usuarios y animación a la lectura. Servicios de extensión bibliotecaria y cultural. Nuevos servicios. La biblioteca y su colaboración al logro de los objetivos de la agenda 2030
60. Las bibliotecas públicas. Conceptos, funciones y servicios. Situación en España. La biblioteca pública hoy, la biblioteca al servicio de la sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de los ciudadanos y entidades: alianzas y sinergias. La biblioteca abierta. Orientación a los distintos perfiles de usuario. Biblioteca pública y biblioteca escolar.
61. Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España. Bibliotecas universitarias y especializadas. Situación en España. Rebiun. CRAI. La cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional. La IFLA. Programas estratégicos y actividades.
62. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles profesionales. Equipos multidisciplinares. Ética pública y deontología profesional. Situación en España, formación profesional y asociaciones profesionales y organismos nacionales e internacionales.
63. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios. Internet y la WWW. La web semántica; recomendaciones del W3C. OPAC y





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

---

herramientas de descubrimiento. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios.

64. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Gestión de proyectos de digitalización. Aspectos técnicos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. La preservación digital.
65. Legislación sobre el libro y las bibliotecas en España y especial referencia a la Comunidad de Madrid. Depósito legal. Propiedad intelectual. El patrimonio bibliográfico español.





## Ayuntamiento de San Martín de la Vega

### ANEXO II

#### 5. SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A – ARCHIVERO/A POR OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE LA VEGA

##### i. DATOS PERSONALES

ii. Primer apellido		iii. Segundo apellido					
iv. Nombre		Tipo de documento <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte			vi. Nº documento identidad		
vii. Vía pública		viii.	ix.	x.	xi.	xii.	xiii.
xiv. Códig	xv. Municipio y provincia		xvi. Teléfono fijo		xvii. Teléfono móvil		
xviii. Correo electrónico							

##### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito de participación.
- Compromiso de aportar la documentación acreditativa original o compulsada de los requisitos exigidos cuando sean requeridos por la Administración en un plazo máximo de 10 días desde el requerimiento.
- Justificante de abono de los derechos de examen.

El/La abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y **que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A en las pruebas selectivas reseñadas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA  
(MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de San Martín de la Vega, Plaza de la Constitución nº 1, 28330 San Martín de la Vega (Madrid).

Ayuntamiento de San Martín de la Vega

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107



Cód. Validación: 6DQ3ETTTC5YGCQTMID70EZ3XNS | Verificación: <https://santmartindelavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 17 de 17