

## **BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER POR SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE CONSERJE (DE.05.03) DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2019.**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Las presentes bases específicas tienen por objeto la cobertura mediante concurso-oposición y por promoción interna de una plaza de Conserje, personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, perteneciente al Grupo E, Nivel 13 con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el presupuesto municipal.

Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el 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, y con carácter supletorio, la normativa de aplicación constituida por:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 861/1991, 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.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

La plaza convocada (DE.05.03) está incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, con su número de referencia, a jornada completa y dotada con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal y en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las funciones del puesto de trabajo serán las propias de su categoría y según el Catálogo de puestos de trabajo. El resto de condiciones de trabajo resultará de lo previsto en el Convenio Colectivo vigente y demás normativa laboral.

### 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las presentes pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir el siguiente requisito específico, además de los contemplados en el artículo 56 del 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, referidos en su correspondiente Anexo:

- Pertener como trabajador fijo de la plantilla y pertenecer al grupo profesional E, en la categoría de Conserje, Limpiadora o Peón del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años, en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega en la categoría desde la que se participa.
- Estar en posesión del Certificado de escolaridad, o equivalente con arreglo a la legislación vigente y convenio colectivo. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.



- Poseer permiso de conducir clase B

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los períodos de suspensión del contrato por causas legalmente previstas computarán a efectos del cumplimiento de los indicados requisitos.

Los requisitos establecidos en los apartados a) y b), se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano municipal con potestad certificante, pudiendo ser sustituida por remisión expresa del aspirante en la instancia a solicitud de los datos de su expediente personal que obra en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

### 5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZO

#### a) Solicitudes:

El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a las presentes Bases como ANEXO II que deberá presentarse de forma obligatoria en el formato dispuesto. En él, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en el artículo 4 de las presentes Bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, en lo referido a la inexactitud de los datos como a la falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los 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.

#### b) Documentación:

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a. Fotocopia simple del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte en vigor.
- b. Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.
- c. Original o fotocopia compulsada del certificado comprensivo de los requisitos establecidos en los anexos específicos, y/o remisión expresa del aspirante en la



instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

- d. Los relativos a la experiencia profesional, mediante certificación original o fotocopia compulsada expedida por el órgano competente y/o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente personal que obra en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento. Es responsabilidad de cada aspirante hacer uso de este derecho para su acreditación, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.
- e. Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

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.

### c) Lugar de presentación y plazo:

La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación que se acompañe deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, en horario de atención al público, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro de los DIEZ DÍAS HÁBILES siguientes al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

- a) Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o el órgano en quien delegue, 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 y en su página web, 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 de dicha publicación.
- b) Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá



elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

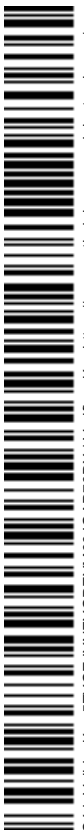
- c) La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de inicio de la celebración del procedimiento selectivo y aprobará la constitución del Tribunal de Selección, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.
- d) 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.
- e) A efectos de lo establecido en la presente Base se entenderán como causas de exclusión no subsanables:
  - La presentación de la solicitud fuera de plazo.
  - La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Y se entenderán como subsanables:

- La falta de aportación de cualquiera de los documentos a que se refieren los apartados c) y d) de la Base anterior.
- La cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia.
- La falta de indicación expresa, en la instancia de participación, de que el aspirante cumple todos los requisitos exigidos.

### 7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- a) El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:
  - Presidente: un funcionario 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: la de la Corporación o funcionario en quien delegue.



- Vocales: tres funcionarios 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.
- b) 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 y 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.
- c) 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.
- d) 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 de servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera, respectivamente.
- e) En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes 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.
- f) 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 cinco días hábiles.
- g) Si una vez constituido el Tribunal Calificador, e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes al que le sustituirá durante su ausencia.
- h) 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 del Tribunal, 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.

### 8. CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

- a) Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.
- b) Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único debiendo acudir con DNI 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.
- c) 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 de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 50 puntos.

#### a) Fase de concurso

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los efectos aquí indicados, se entenderá que es previa siempre que el Tribunal inicie el examen de los méritos a valorar con anterioridad a la realización del primer examen de la fase de oposición y publique el resultado de tal valoración con anterioridad a la corrección de dicho examen. Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 20 puntos:

- Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

Por cada año o fracción igual o superior a 6 meses en las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, en este último caso mientras subsista la reserva del puesto de trabajo, desempeñando como personal laboral en la categoría de Conserje de este Ayuntamiento: a razón de 1 punto, con un máximo de 15 puntos.



- Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la asistencia acreditada como alumno en cursos, programas o formación impartida por organismos oficiales, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (hasta un máximo de 5 puntos):

- i. De 1 a 10 horas: 0,30 por cada uno.
- ii. De 11 a 30 horas: 0,50 puntos por cada uno.
- iii. De más de 31 horas: 1 punto por cada uno.

No será objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

- Los relativos a la experiencia profesional, mediante certificación original o fotocopia compulsada expedida por el órgano competente y/o remisión expresa del aspirante en la instancia de solicitud a los datos de su expediente profesional que obra en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento. Es responsabilidad de cada aspirante hacer uso de este derecho para su acreditación, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.
- Los relativos a formación, mediante originales o fotocopias compulsadas de los diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento correspondientes a la actividad formativa.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Publicado el resultado de la valoración de méritos, el Tribunal concederá un plazo de alegaciones o peticiones de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a dicha publicación, sin perjuicio de la continuidad del proceso selectivo.

### **b) Fase de oposición**

Estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, con una puntuación máxima de 30 puntos:



- Primer Ejercicio: consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test, con respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes Bases y con las funciones y trabajo a desarrollar y cuya duración será de 40 minutos.

Puntuación: hasta un máximo de 10 puntos, requiriéndose un mínimo de 5 puntos. Para la valoración se utilizarán los siguientes criterios:

- i. La respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos.
  - ii. Las respuestas erróneas, en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán.
- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionadas con las funciones y trabajos propios de la categoría del puesto de Conserje, que consistirán en la simulación de situaciones habituales propias de desempeño cotidiano.

Puntuación: hasta un máximo de 20 puntos, requiriéndose un mínimo de 10 puntos.

La calificación final de esta fase de oposición vendrá determinada por la suma de cada uno de los ejercicios indicados.

### 10. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.

- a) La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de los ejercicios de la fase de oposición y concurso. El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes en cada uno de los ejercicios.
- b) El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas por orden de puntuación.

En caso de empate, se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición por el orden de realización de los ejercicios. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta el primer apellido, iniciándose por aquellos que comiencen por la letra que determine la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se



refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, del año del llamamiento y, en caso de no conocerse, la del año anterior.

- c) La relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Asimismo, el Tribunal de selección elevará al órgano competente propuesta del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación al objeto de ser nombrado como Conserje.
- d) En el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados/as a que se refieren los párrafos anteriores, el aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:
  - a. Original del título exigido.
  - b. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, sólo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- e) Quienes dentro de plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor u otros previstos en la normativa de aplicación, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases, no podrán ser nombrados como Conserje y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.
- f) Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente resolverá su nombramiento. Notificado éste, el empleado así propuesto deberá presentar declaración de no estar incurso en incompatibilidad ni de desempeñar ninguna otra actividad, pública o privada, ajena a esta Administración.
- g) El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

### 11. NORMA FINAL

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.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## ANEXO I. TEMARIO

### TEMARIO COMÚN

1. El personal laboral al servicio de la Administración pública. Derechos y deberes de los trabajadores. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
2. La prevención de riesgos laborales. Normas básicas de seguridad y salud laboral; prevención de accidentes, elementos de seguridad, planes de emergencia y evaluación.

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Funciones y tareas a desempeñar por Conserje.
2. Atención e información al público presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.
3. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de locales y edificios. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
4. Descripción del funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.
5. Traslado de material y mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
6. Manejo de máquinas reproductoras, fax, encuadernadoras y otras análogas.
7. Mantenimiento de instalaciones no especializadas (carpintería, cerrajería, pintura, electricidad, albañilería, fontanería, jardinería)



## ANEXO II.

### SOLICITUD PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PUESTO DE CONSERJE S EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

#### DATOS PERSONALES

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

El abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que **reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el BOCM nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para el puesto señalado, para lo que aporta:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

Asimismo, acompaña a la solicitud la siguiente documentación señalada en las Bases:

- Fotocopia compulsada del certificado que acredite su pertenencia como trabajador fijo de la plantilla y al grupo profesional E, en la categoría de Conserje, Limpiador/a o Peón del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- Fotocopia compulsada del certificado que acredite haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años, en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega en la categoría desde la que se participa.
- Fotocopia compulsadas de los diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento correspondientes a la actividad formativa.

En consecuencia, **SOLICITA SER ADMITIDO/A** a las pruebas selectivas reseñadas para la promoción interna del puesto de Conserje.

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 y demás normativa aplicable. 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

---



Cód. Validación: 5ZYGEJYNYGPEYM66JGAP76DX | Verificación: <https://sanmartindelavega.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13