

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**39****AJALVIR**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de Alcaldía número 53 del Ayuntamiento de Ajalvir, se autoriza la provisión temporal de un puesto de agente de Policía Local mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia y necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

- Grupo C. Subgrupo C1. Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Categoría Policía Local.

Se establece un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las bases están publicadas en la web <https://www.villadeajalvir.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ajalvir, a 9 de octubre de 2020.—El alcalde, Víctor Miguel Malo Gómez.

(03/26.166/20)





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN A UN AGENTE DE POLICÍA LOCAL PARA SU NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN PUESTO DE POLICÍA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AJALVIR.

#### I OBJETO.

Provisión con carácter de urgencia en Comisión de servicios voluntaria de un puesto de funcionario policía local de Ajalvir.

#### II. REQUISITOS.

Para formar parte del proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos, todos ellos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Estar en situación de servicio activo, ostentando la condición de funcionario de carrera integrado en la Subescala de servicios especiales, Policía Local, subgrupo C1 con categoría de Agente de Policía.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.

Restar más de dos años para el cumplimiento de la edad establecida para el pase a segunda actividad.

Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves.

#### III. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Las instancias solicitando la comisión de servicio se dirigirán al Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Ajalvir, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su aprobación publicándose en la página web del Ayuntamiento [www.villadeajalvir.es](http://www.villadeajalvir.es)

La presentación de instancias también podrá efectuarse a través de los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados indicarán el número de teléfono y correo electrónico, al objeto de facilitar el llamamiento, en su caso.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Junto a la instancia de participación, debidamente cumplimentada y firmada, se acompañará la documentación a la que seguidamente se hace mención:

- Fotocopia del DNI, en vigor, sin perjuicio de la obligación posterior de presentar documento original.
- Certificado de sanciones disciplinarias de su carrera profesional expedido por las administraciones para las que haya prestado servicios.
- Autorización de la Administración de origen para el posible nombramiento en comisión de servicios.
- Fotocopia de documentos acreditativos de los méritos para su valoración.
- Méritos referidos a experiencia: mediante certificaciones expedidas por la administración de origen, donde conste claramente la situación de servicio activo, la categoría profesional y la duración de la presentación de servicios.





- Meritos referidos a la formación: mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificación de superación de cursos o estudios emitida por la entidad correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de la posterior obligación de presentar los documentos originales al momento de la toma de posesión.

#### V. BAREMO DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos acreditados en atención al siguiente baremo:

- Experiencia. Por haber prestado servicios con la categoría de Policía Local en cualquier Administración Local a razón de 0.20 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 2 puntos.
- Idiomas. Nivel B2 o superior, a razón de 0.10 por idioma hasta un máximo de 0.50 puntos.
- Titulaciones académicas. Se puntuarán hasta un máximo de 1 puntos, siendo excluyentes cada uno de los niveles alcanzados, entre los siguientes:
- Ciclo formativo de grado superior o equivalente, 0.50 puntos.
- Título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, 0.75 puntos.
- Título de grado o licenciado, 1 punto.
- Cursos de perfeccionamiento. Por cada curso policial realizado en centros de formación de las distintas administraciones públicas o centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Universidades, centros de formación de las Fuerzas Armadas, así como los cursos acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas o impartidos por organizaciones sindicales, siempre que estén relacionados con la función policial, se otorgarán entre 0,10 y 1,50 puntos por cada uno de ellos atendiendo a su duración, hasta un máximo de 6.5 puntos y según los siguientes tramos:
  - Cursos con duración inferior a 20 horas o sin constar duración: 0,10 puntos.
  - De 20 a 39 horas: 0,2 puntos.
  - De 40 a 59 horas: 0,5 puntos.
  - De 60 a 119 horas: 1 punto.
  - Más de 120 horas: 1,5 puntos.

#### VI. ENTREVISTA PERSONAL

En caso de dudas sobre el currículum o empate en la puntuación obtenida, los aspirantes serán convocados a una entrevista personal, mediante el acta con los resultados publicada en la página web del Ayuntamiento. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o permiso de conducción.

#### VII. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de valoración estará constituida por un número impar de entre los funcionarios de carrera pertenecientes al Ayuntamiento de Ajalvir, entre los que estará el Secretario de la Corporación Local o funcionario en quién delegue.



Ayuntamiento de la  
Villa de Ajalvir

#### VIII. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Comisión de valoración elevará propuesta a la Alcaldía- Presidencia con la relación de candidatos y la puntuación obtenida, adjudicando la comisión de servicio al candidato que obtenga la mayor puntuación, relación que se hará pública en sede electrónica.

#### IX. TOMA DE POSESIÓN

Quienes, dentro del plazo indicado en la propuesta de adjudicación y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la revisión de la misma, se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en comisión de servicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad. En este caso se adjudicará la comisión de servicios al siguiente candidato con mejor puntuación conforme a la relación publicada. Asimismo, y en caso de licencia o vacante temporal sobrevenida en la plantilla de la Policía Local, se podrá adjudicar comisión de servicio al siguiente candidato de la relación conforme al orden de puntuación.

#### X. DURACIÓN

La citada comisión de servicio tendrá una duración de un año, prorrogable a otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, conforme a lo previsto en el artículo 64.3 del R.D 364/1995, de 10 de marzo.

En Ajalvir a 8 de octubre de 2020

El Alcalde

Fdo. VICTOR MIGUEL MALO GOMEZ  
EL ALCALDE  
AYUNTAMIENTO DE AJALVIR

HASH:42101A96A39E92489489F0154E70C18B85F1926F  
CSV:8b5bedc0-0873-4651-bc51-22a232b939a0-79123

Firmado Electrónicamente



## SOLICITUD DEL INTERESADO (ANEXO I)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala/Categoría
Denominación del Puesto		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ y página web municipal, en relación con la convocatoria para la provisión temporal del puesto de agente de policía local, mediante comisión de servicios.</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No estar suspenso en firme.</li><li>• Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.</li></ul>



**Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Ajalvir
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a la Comunidad de Madrid. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.villadeajalvir.es">www.villadeajalvir.es</a>



## ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA (ANEXO II)

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala/Categoría
Denominación del Puesto		

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y, en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>				
<b>1. Nombre del dato o documento:</b>				
<b>Descripción: Certificado de los servicios prestados o Certificado de la vida laboral</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 41.2 del 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				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input checked="" type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes</b>				
<b>Descripción: CURRICULUM</b>				



<b>Referencia legislativa:</b> art. 44 del 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				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	Aportar según el caso		<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple			
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input checked="" type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>3. Nombre del dato o documento:</b>				
<b>Descripción:</b> CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS				
<b>Referencia legislativa:</b>				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso		<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original/Copia auténtica <input type="checkbox"/> Copia simple			
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input checked="" type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>				
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.				
<i>[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].</i>				
<b>1. Nombre del dato o documento:</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia a la normativa municipal:</b>				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso		<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica <input type="checkbox"/> Copia simple			
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				





**Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:**

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

**Nombre del dato o documentación:**

**Motivación:**

**Nombre del dato o documentación:**

**Motivación:**

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

**Responsable**

Ayuntamiento de AJALVIR

**Finalidad Principal**

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

**Legitimación**

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

**Destinatarios**

No hay previsión de transferencias a terceros salvo la Comunidad de Madrid.

**Derechos**

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

**Información Adicional**

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url [www.villadeajalvir.es](http://www.villadeajalvir.es)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.