



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

**Expediente nº:** 366/2022

**Procedimiento:** Selección de personal

**Asunto:** Convocatoria y proceso de selección por concurso (Ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal – D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021)

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – D.A. 6ª Y 8ª LEY 20/2021**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de noviembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 279 de fecha 23 de noviembre de 2021.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO
Régimen	FUNCIONARIO
Unidad/Área/Escala/Subescala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Bachiller Superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente
Nº de vacantes	1
<b>Funciones encomendadas:</b> Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados y de su control (gestión económico-presupuestaria, contratación y compras, personal, RRHH, PRL, calidad, subvenciones, urbanismo, medio ambiente, etc.). Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Realiza tareas complejas de gestión administrativa y presta apoyo administrativo cualificado al personal técnico. Colabora en la resolución de recursos, liquidaciones y demás trámites administrativos. Efectúa cálculos complejos. Elabora actas, certificados y demás documentos que le sean encomendados. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Elabora informes y propuestas sobre el impulso y seguimiento de la tramitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Supervisa el trabajo de los auxiliares asignados al mismo departamento; otras funciones de su categoría que le sean encomendadas.	





**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

<b>Sistema selectivo</b>	<b>Concurso</b>
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</b>	<b>16/08/2010</b>

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Régimen</b>	FUNCIONARIO
<b>Unidad/Área/Escala/Subescala</b>	ADMINISTRACIÓN GENERAL
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	C2
<b>Titulación exigible</b>	Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente (Graduado escolar)
<b>Nº de vacantes</b>	2
<b>Funciones encomendadas:</b> Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el lugar de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, efectúa registros, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares, archiva documentación y realiza el control de documentos, presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias, atiende al público de forma presencial y telefónicamente, utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.	
<b>Sistema selectivo</b>	<b>Concurso</b>
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente</b>	<b>PLAZA 1: 29/12/2006 PLAZA 2: 11/08/2010</b>

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS</b>
<b>Régimen</b>	LABORAL
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	C2
<b>Titulación exigible</b>	Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente (Graduado escolar)
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Funciones encomendadas:</b> Controla el uso de las instalaciones y el acceso de los usuarios, participando en tareas de información y tramitación, gestionando la ocupación de las instalaciones y realizando pequeños cobros. Colabora en las tareas administrativas y de gestión que le sean asignadas por su superior jerárquico. Realiza trabajos de limpieza y mantenimiento	

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

general de los servicios, equipamientos o instalaciones deportivas, efectúa pequeñas reparaciones verificando el estado general de mantenimiento de las instalaciones y materiales del centro, colabora en montaje de actividades y eventos deportivos, realiza encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera de las dependencias así como otras funciones análogas que le sean asignadas y siguiendo las directrices de sus superiores.

<b>Sistema selectivo</b>	<b>Concurso</b>
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente:</b>	<b>05/06/2007</b>

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES</b>
<b>Régimen</b>	LABORAL
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	OAP
<b>Titulación exigible</b>	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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
<b>Nº de vacantes</b>	6
<b>Funciones encomendadas:</b>	Realiza trabajos manuales con herramientas que no requieren un conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, obras y mantenimiento, pintura, electricidad, jardinería, etc. Realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior, realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias, es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
<b>Sistema selectivo</b>	<b>Concurso</b>
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente:</b>	<b>PLAZA 1: 16/11/1992 PLAZA 2: 01/10/1994 PLAZA 3: 16/07/1996 PLAZA 4: 28/07/2008 PLAZA 5: 19/02/2009 PLAZA 6: 09/07/2012</b>

<b>Denominación de la plaza</b>	<b>OPERARIO DE SERVICIOS DEPORTIVOS</b>
<b>Régimen</b>	LABORAL

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

<b>Grupo/Subgrupo/Categoría profesional</b>	OAP
<b>Titulación exigible</b>	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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
<b>Nº de vacantes</b>	2
<b>Funciones encomendadas:</b> Realiza tareas manuales con herramientas que no requieren un conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general de las instalaciones a las que sea asignado, en los ámbitos de limpieza, obras y mantenimiento, pintura, electricidad, jardinería, etc., realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior, realiza trabajos vinculados al soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.), es responsable de la limpieza y del mantenimiento de los materiales y herramientas que utilice. Puede colaborar en tareas básicas de atención al público, siguiendo las directrices e instrucciones precisas de sus superiores jerárquicos. Ejecuta puntualmente labores de cuidado y alimentación de animales de las instalaciones a las que esté adscrito, siguiendo las instrucciones del responsable, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.	
<b>Sistema selectivo</b>	<b>Concurso</b>
<b>Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente:</b>	<b>PLAZA 1: 17/12/2001</b> <b>PLAZA 2: 03/10/2006</b>

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la página web de este Ayuntamiento: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### CUARTA. Tasa por derechos de examen

Las tasas en concepto de derechos de examen ascienden a los siguientes importes:

- ADMINISTRATIVO (GRUPO C1) – 18,00€
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS (GRUPO C2) – 18,00€
- OPERARIO SERVICIOS DEPORTIVOS Y OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (GRUPO OAP) – 12,00€

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES38 2100 3821 11 0200047538 (cuenta de la entidad CAIXABANK, sucursal Crta. Alcalá Torrelaguna nº1 – Centro Comercial de Cobeña) a nombre del Ayuntamiento de Cobeña. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el Nombre y Apellidos, el aspirante añadirá: Proceso selectivo extraordinario OEP2021 Plaza \_\_\_\_\_ (indicando la denominación de la plaza a la que se presenta).



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de doce meses anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.

Dicho extremo se justificará con certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, que acredite haber permanecido inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses.

### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

### SEXTA. Tribunal Calificador

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

A los tribunales de selección asistirá un delegado de personal como observador del desarrollo del proceso selectivo. Dicho observador, con voz y sin voto, actuará a título individual. El observador deberá ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cobena, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	M <sup>a</sup> del Mar Jiménez Rodríguez, Interventora del Ayto de Meco



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

Suplencia	Fernanda Rodríguez González, Secretaria del Ayto de Meco
Vocalía	Azucena Frutos Tijero, funcionario del Ayto de Cobeña
Suplencia	Raquel Asensio Pecharromán, funcionario del Ayto de Cobeña
Vocalía	Javier Noguera Quijada, funcionario del Ayto de Cobeña
Suplencia	Sergio Arroyo Oporto, funcionario del Ayto de Cobeña
Vocalía	José María Cátedra Heras, funcionario del Ayto de Cobeña
Suplencia	Ignacio Ocaña Cisneros, Secretario Interventor del Ayto de Ajalvir
Secretaria	Milagros Lara Ramos, Secretaria del Ayuntamiento de Cobeña
Suplencia	Rosa Cendoya Idezabal, Secretaria Interventora Ayto de Valdeolmos-Alalpardo

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

### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

**AUTOBAREMACIÓN POR LOS ASPIRANTES:** Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos según lo establecido en el puesto al que opta.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos correspondientes.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el autobaremo o no acreditados correctamente.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva del mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los interesados en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cobeña serán comprobados por el Departamento de Personal sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los aspirantes.
- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán con la presentación del certificado expedido por el órgano correspondiente de la Administración de que se trate.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario, etc.), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo, etc.) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial – indicando su porcentaje, etc.) con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situación que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

En el supuesto de que las plazas a estabilizar sean convocadas como categoría de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la plaza funcionarial, se valorarán con la misma puntuación los servicios prestados como personal laboral en la categoría de las plazas a estabilizar.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán con la presentación de copia de la titulación correspondiente. A estos efectos se valorarán por igual la asistencia a jornadas, los cursos de formación, de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Serán válidos aquellos cursos impartidos por cualquier Administración Pública, incluido el Ayuntamiento de Cobeña, así como los impartidos por servicios de prevención, centros homologados públicos y privados y/o dentro del Acuerdo del Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Se valorarán los cursos de contenido relativo al puesto de trabajo así como aquellos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación, prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente.
- Los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos de la categoría convocada en el Ayuntamiento de Cobeña, alegados por las personas interesadas serán comprobados por el Departamento de Personal, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

- Los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos de la categoría convocada en otras administraciones, deberán acreditarse con la presentación del certificado expedido por el órgano correspondiente de la Administración de que se trate.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

### OCTAVA. Calificación

**A. Méritos profesionales**, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima.

**B. Méritos académicos u otros méritos**, no supondrán menos del 40 por ciento del total de la puntuación máxima.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso según el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO				
Puntuación máxima total: 100 puntos (mínimo para superar el proceso: 70 pts)				
Méritos profesionales 60% (máx 60 puntos)			Méritos académicos 40% (máximo 40 puntos)	
0,5 puntos/mes por los servicios prestados en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Cobena	0,25 puntos/mes por los servicios prestados en otro puesto en el Ayuntamiento de Cobena	0,15 puntos/mes por los servicios prestados en un puesto de la misma categoría en otras administraciones	Titulaciones superiores (máx 10 pts) Por poseer titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria: 10 puntos	Cursos formación (máx 30 pts) 0,15 pts/hora cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Puntuación máxima total: 100 puntos (mínimo para superar el proceso: 70 pts)	
Méritos profesionales 60% (máx 60 puntos)	Méritos académicos 40% (máximo 40



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

			puntos)	
0,5 puntos/mes por los servicios prestados en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,25 puntos/mes por los servicios prestados en otro puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,15 puntos/mes por los servicios prestados en un puesto de la misma categoría en otras administraciones	Titulaciones superiores (máx 10 ptos) Por poseer titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria: 10 puntos	Cursos formación (máx 30 ptos) 0,15 ptos/hora cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS				
Puntuación máxima total: 100 puntos (mínimo para superar el proceso: 70 ptos)				
Méritos profesionales 60% (máx 60 puntos)			Méritos académicos 40% (máximo 40 puntos)	
0,5 puntos/mes por los servicios prestados en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,25 puntos/mes por los servicios prestados en otro puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,15 puntos/mes por los servicios prestados en un puesto de la misma categoría en otras administraciones	Cursos formación (máx 20 ptos) 1 ptos/hora cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018)	Titulaciones superiores (máx 20 ptos) Por poseer titulaciones académicas superiores a la exigida: 20 puntos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES				
Puntuación máxima total: 25 puntos (mínimo para superar el proceso: 20 ptos)				
Méritos profesionales 60% (máx 15 puntos)			Méritos académicos 40% (máximo 10 puntos)	
0,5 puntos/mes por los servicios prestados en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,25 puntos/mes por los servicios prestados en otro puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,15 puntos/mes por los servicios prestados en un puesto de la misma categoría en otras administraciones	Cursos formación (máx 4 ptos) 0,25 ptos/hora cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018)	Por haber superado algún ejercicio de un proceso selectivo anterior para puesto similar categoría (máx 6 ptos) - En el Ayto Cobeña (6 ptos) - En otras administraciones (3 ptos)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS DEPORTIVOS				
Puntuación máxima total: 100 puntos (mínimo para superar el proceso: 70 ptos)				
Méritos profesionales 60% (máx 60 puntos)			Méritos académicos 40% (máximo 40	



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

			puntos)	
0,5 puntos/mes por los servicios prestados en el mismo puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,25 puntos/mes por los servicios prestados en otro puesto en el Ayuntamiento de Cobeña	0,15 puntos/mes por los servicios prestados en un puesto de la misma categoría en otras administraciones	Cursos formación (máx 20 ptos) 1 ptos/hora cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018)	Titulaciones superiores (máx 20 ptos) Por poseer titulaciones académicas superiores a la exigida: 20 puntos

En el supuesto de **empate** entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en el mismo puesto convocado en el Ayuntamiento de Cobeña.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en el mismo puesto convocado en el Ayuntamiento de Cobeña, sin tener en cuenta el máximo establecido.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en otro puesto del Ayuntamiento de Cobeña.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en otro puesto del Ayuntamiento de Cobeña, sin tener en cuenta el máximo establecido.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en puestos de similar categoría en otras administraciones.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en puestos de similar categoría en otras administraciones, sin tener en cuenta el máximo establecido.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación, sin tener en cuenta el máximo establecido.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado titulación superior o superación de algún ejercicio anterior, según corresponda.
- De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado titulación superior o superación de algún ejercicio anterior, según corresponda, sin tener en cuenta el máximo establecido.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme a la fecha y la hora de presentación de solicitudes en el registro de entrada del Ayuntamiento de Cobeña.

### NOVENA. Relación de Aprobados y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la página web de



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

este Ayuntamiento: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>.

En el caso de personal funcionario la Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de un mes. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la página web de este Ayuntamiento: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo en el plazo máximo de un mes. Se establecerá la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

### DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas, quedando anuladas las bolsas existentes en cualquiera de los puestos incluidos en el presente proceso de estabilización de empleo temporal.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que han participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo han superado por no haber alcanzado la puntuación mínima o haber superado el número de aprobados el número de vacantes del puesto al que optaban.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por **llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Los aspirantes que sean contratados posteriormente y su contrato finalice por causas no voluntarias: fin sustitución, vencimiento plazo contrato temporal, extinción causa que dio lugar al contrato, etc. continuarán ocupando el mismo lugar del puesto en la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta que se convoque una nueva que la sustituya o anule expresamente.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal: <https://www.ayto-cobena.org/tu-ayuntamiento/empleo-publico>.

### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DUODÉCIMA. Incidencias**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

**ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**DENOMINACIÓN PUESTO:**

**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:**

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	
DNI:	
FECHA DE NACIMIENTO:	

**DATOS DOMICILIO (a efecto de notificaciones):**

DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

**SOLICITA CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD EN EL AYTO DE COBEÑA:**    **SI**        **NO**

**SOLICITA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS ANTERIORES EN EL AYTO DE COBEÑA:**    **SI**        **NO**

**EXPONGO:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

- Poseer la titulación exigida.

### ADJUNTO:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor, o pasaporte, en su defecto.
- Justificante acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen.
- Formulario de auto baremación correctamente relleno.
- Copia de los documentos justificativos de los méritos alegados ordenados según aparezcan en el formulario de auto baremación.
- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

### Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

**ANEXO II – FORMULARIOS AUTO BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN  
Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**DENOMINACIÓN PUESTO: ADMINISTRATIVO**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

**MÉRITOS ALEGADOS**

**Antigüedad (Máximo 60 puntos).**

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes				
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes				
Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 60 ptos.)</b>				

**Titulaciones superiores (Máximo 10 puntos).**

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	TITULACIÓN APORTADA	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 10 puntos				

**Cursos formación (Máximo 30 puntos)**

- Cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018): 0,15 puntos por hora.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 30 ptos.)</b>						

	ANTIGÜEDAD	TITULACIÓN SUPERIOR	CURSOS FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 100 ptos.)</b>					

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "**PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE**" de este impreso.

**FECHA Y FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa , 1  
28863 COBEÑA (Madrid)

dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)

## DENOMINACIÓN PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

### MÉRITOS ALEGADOS

#### **Antigüedad (Máximo 60 puntos).**

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes				
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes				
Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes				

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 60 pts.)</b>		
--	--	--

**Titulaciones superiores (Máximo 10 puntos).**

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	TITULACIÓN APORTADA	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 10 puntos				

**Cursos formación (Máximo 30 puntos)**

- Cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018): 0,15 puntos por hora.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 30 ptos.)</b>						

	<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>TITULACIÓN SUPERIOR</b>	<b>CURSOS FORMACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 100 ptos.)</b>					

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “**PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE**” de este impreso.

**FECHA Y FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

### Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)

#### DENOMINACIÓN PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS DEPORTIVOS

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

#### MÉRITOS ALEGADOS

##### Antigüedad (Máximo 60 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes				
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes				

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 60 ptos.)</b>				

**Titulaciones superiores (Máximo 20 puntos).**

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	TITULACIÓN APORTADA	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 20 puntos				

**Cursos formación (Máximo 20 puntos)**

- Cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018): 1 punto por hora.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
TOTAL VALORACIÓN (máx. 20 ptos.)						

	ANTIGÜEDAD	TITULACIÓN SUPERIOR	CURSOS FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 100 ptos.)					

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

**FECHA Y FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)**



## AYUNTAMIENTO DE COBEÑA

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

**DENOMINACIÓN PUESTO: OPERARIO SERVICIOS DEPORTIVOS**

**DATOS PERSONALES**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

**MÉRITOS ALEGADOS**

**Antigüedad (Máximo 60 puntos).**

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes				
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes				
Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 60 ptos.)</b>				

**Titulaciones superiores (Máximo 20 puntos).**



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa , 1

28863 COBEÑA (Madrid)

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	TITULACIÓN APORTADA	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: 20 puntos				

**Cursos formación (Máximo 20 puntos)**

- Cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018): 1 punto por hora.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

16						
17						
18						
19						
20						
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 20 pts.)</b>						

	ANTIGÜEDAD	TITULACIÓN SUPERIOR	CURSOS FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 100 pts.)</b>					

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

FECHA Y FIRMA
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____

### Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa ,1  
28863 COBEÑA (Madrid)

## DENOMINACIÓN PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

### MÉRITOS ALEGADOS

#### Antigüedad (Máximo 15 puntos).

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en el puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes				
Servicios prestados en el Ayto de Cobeña en otros puestos distintos al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por mes				
Servicios prestados en puestos de la misma categoría al de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 15 ptos.)</b>				

**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

**Procesos selectivos anteriores superados (Máximo 6 puntos).**

- Por haber superado algún ejercicio en un proceso selectivo anterior de similar categoría convocado por el Ayuntamiento de Cobeña: 6 puntos
- Por haber superado algún ejercicio en un proceso selectivo anterior de similar categoría convocado por cualquier Administración: 3 puntos

	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	ENTIDAD CONVOCANTE (ESPECIFICAR FECHA PROCESO SELECTIVO ANTERIOR)	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
Por haber superado algún ejercicio en un proceso selectivo anterior de similar categoría convocado por el Ayuntamiento de Cobeña: 6 puntos				
Por haber superado algún ejercicio en un proceso selectivo anterior de similar categoría convocado por cualquier Administración: 3 puntos				

**Cursos formación (Máximo 4 puntos)**

- Cursos realizados durante los últimos 5 años (desde el 01/01/2018): 0,25 puntos por hora.

\* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (SI PROCEDE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**

Pl. de la Villa ,1

28863 COBEÑA (Madrid)

7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
<b>TOTAL VALORACIÓN (máx. 4 ptos.)</b>						

	ANTIGÜEDAD	SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS ANTERIORES	CURSOS FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (máx. 25 ptos.)</b>					

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “**PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE**” de este impreso.

**FECHA Y FIRMA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,



**AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**  
Pl. de la Villa , 1  
28863 COBEÑA (Madrid)

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Excmo. Sr. Alcalde del AYUNTAMIENTO DE COBEÑA (Madrid)**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Cobeña con dirección en Plaza de la Villa, 1 -28863 Cobeña (Madrid). Con la firma de la solicitud, el interesado consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos por la Ley. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en los términos y condiciones previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), mediante carta dirigida al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección [administracion@ayto-cobena.org](mailto:administracion@ayto-cobena.org)