



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: ANUNCIO RESULTADO OPOSICION  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

**Expediente: Convocatoria Administrativo/a de Servicios Económicos, de la plantilla de personal funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, mediante concurso-oposición.**

**Núm. Expediente:  
MANZA2025/2442**

## ANUNCIO

De conformidad con la BASE SEXTA de la convocatoria, finalizada la fase de oposición se procede a la publicación de los resultados de la misma en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares.

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>1er. Ejercicio</b>	<b>2º Ejercicio</b>	<b>TOTAL</b>
ALCAIDE DIAZ	ROSA MARIA	17,50	23,50	41,00
GARCIA-ESCRIBANO GONZALEZ-ROMAN	JUAN JOSE	20,77	20,00	40,77
HONGUERO MARTINEZ	BLANCA MARIA	25,43	26,00	51,43
LOURIDO LOPEZ	MARTA	30,57	36,50	67,07
MORENO NEGRILLO	YARISA	25,90	24,50	50,40
SANCHEZ MARTIN DE LUCIA	MARIA GEMA	22,87	30,50	53,37
TORRES GUIJARRO	ROCIO	28,47	29,00	57,47

Por consiguiente se inicia la Fase de Concurso para la que los aspirantes que han superado la Fase de Oposición deben presentar copia de los documentos que acrediten los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

La documentación que se pretenda valorar en esta fase deberá remitirse exclusivamente al Registro General del Ayuntamiento de Manzanares a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manzanares (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Registro telemático de procesos selectivos. Presentación de Documentación Complementaria).

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 1





Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: ANUNCIO RESULTADO OPOSICION  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas solo y exclusivamente se podrán acreditar a través de los certificados de servicios prestados expedidos por dichas administraciones, que deberán contar con el correspondiente Código Seguro de Verificación –CSV- y deberán ser emitidos de acuerdo con el modelo Anexo I de Servicios Previos del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que se deberán remitir exclusivamente a través de la Sede Electrónica (Sección: Presentación Telemática de Solicitudes a Procesos Selectivos. Presentación de documentación complementaria).

Será obligatoria la presentación en esta fase del Formulario de Autobaremación que se adjunta como Anexo. En caso de no presentarse este formulario, los méritos alegados no serán tenidos en cuenta en la baremación del concurso.

El plazo de presentación de los documentos que acrediten los méritos es de CUATRO DIAS HABILES a contar desde el siguiente a la publicación de este Anuncio en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Electrónico.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 2

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: LQ+CCHZQcF267V7k7oKgB  
Firmado por MARIA ESTHER FERNANDEZ LUENGO PAZ el 06/08/2025 12:46:43  
Firmado por MARIA DEL CARMEN LOPEZ DE LA VIEJA FERNANDEZ el 06/08/2025 12:48:25  
El documento consta de 2 página/s. Página 2 de 2





**Ayuntamiento de Manzanares**  
Departamento de Personal

**ANEXO II**  
*Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso*

ADMINISTRATIVO/A		
DATOS PERSONALES		
Nombre y Apellidos:		
D.N.I.:		
Dirección		
Localidad:	C.P.	
Provincia:		
Teléfono Contacto:		
E-mail:		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p><b>PRIMERO.</b> Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.</p> <p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que se admita esta solicitud para su baremación en la Fase de Concurso del proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p><b>OPOSICIÓN:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.</p>		
AUTOBAREMACIÓN		
<b>A. MÉRITOS PROFESIONALES.</b>	<b>MÁXIMO 10,00 PUNTOS</b>	
1) Servicios prestados como Administrativo/a, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público	0.40 Puntos/mes	____ Total.
<b>Subtotal MÉRITOS PROFESIONALES</b>		_____
<b>B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.</b>	<b>MÁXIMO 15,00 PUNTOS</b>	
1) Curso sobre Aplicación Informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública, de al menos, 50 horas de duración.	5,00 Puntos	____ Total.
2) Cursos de perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales con un máximo de 10,00 puntos en este apartado; solo se tendrán en cuenta las acciones formativas con un mínimo de 10 horas.	0,10 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.	____ Total.
<b>Subtotal FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>		_____
<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)</b>		_____

El/la Aspirante \_\_\_\_\_, con D.N.I.: \_\_\_\_\_  
DECLARA que los datos arriba detallados son ciertos.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 13S+t92Hy1LD9D90j3Sz  
 Firmado por MARIA ESTHER FERNANDEZ LUENGO PAZ el 06/08/2025 12:49:10  
 Firmado por MARIA DEL CARMEN LOPEZ DE LA VIEJA FERNANDEZ el 06/08/2025 12:51:19  
 El documento consta de 1 página/s. Página 1 de 1

