

## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADJUNTO/A, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico/a Medio/a, vacante en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del subgrupo C1.

- Clasificación: Escala de Administración General/Especial, Grupo A, Subgrupo A2.
- Nº de Plazas: 1
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a Adjunto/a
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Esta plaza está contenida en la Oferta de Empleo de 2020, publicada en el BOCM el 31 de diciembre de 2020.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 – PROMOCIÓN INTERNA				
1	3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
	3.0.1	SUBESCALA TECNICA		
	3.0.1.2	CLASE TÉCNICO MEDIO		
		TÉCNICO/A MEDIO	A2	1

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
341.00	DEPORTES											
341.00	Técnico/a Adjunto/a	V	1	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	19.573,83	

Las funciones a desempeñar, dentro del área de instalaciones y mantenimiento de las instalaciones deportivas competencia de la Concejalía de Deportes, serán:

- Disponer de conocimientos técnicos y su aplicación, en materia de instalaciones deportivas, sistemas constructivos deportivos y dotación de equipamiento deportivo, para la mejor dotación, y calidad de uso deportivo de las instalaciones, pistas, salas, gimnasios, etc. deportivos que forman el catálogo de instalaciones competencia de la Concejalía de Deportes.
- Disponer de conocimientos técnicos y su aplicación, en materia de normativa de utilización de instalaciones deportivas, medios y equipamientos propios de cada modalidad deportiva para la celebración de eventos, competiciones, y demás actividades que se desarrollan en las instalaciones municipales, tanto las organizadas por la propia Concejalía, como las desarrolladas por los clubes y entidades que colaboran con la misma. Para la mejor dotación, y calidad de uso deportivo de las instalaciones, pistas, salas, gimnasios, etc. deportivos que forman el catálogo de instalaciones competencia de la Concejalía de Deportes.
- Disponer de conocimientos técnicos, dentro de sus atribuciones profesionales y competencia en materia de seguridad, salubridad y calidad de las instalaciones deportivas de uso público municipal, teniendo conocimiento de la diferente normativa específica y procurar los medios necesarios para su cumplimiento.
- Disponer de conocimientos técnicos y su aplicación, dentro de sus atribuciones profesionales y competencia en materia de materiales, métodos y procedimientos, para el mantenimiento de:
  - Edificación y obra civil asociadas a los edificios e instalaciones deportivas.

- Instalaciones eléctricas y térmicas asociadas a los edificios e instalaciones deportivas.
- Instalaciones de fontanería, sanitarias y de salubridad asociadas a los edificios e instalaciones deportivas.
- Supervisión y organización del personal del área de Instalaciones y Mantenimiento (Encargados, Oficiales, Operarios y Peones de mantenimiento), para la mejor prestación de servicios a los usuarios de las instalaciones deportivas municipales.
- Elaboración, gestión y seguimiento de la documentación técnica y administrativa, dentro del departamento de instalaciones deportivas y mantenimiento de las mismas, dentro de sus atribuciones y competencia, que conforman los expedientes de contratación pública en contratos de:
  - Contratos de suministros
  - Contratos de servicios
  - Contratos de obras
  - Contratos mixtos
- Gestión de la facturación derivada de los contratos de su competencia y responsabilidad, y del control presupuestario del área asociada al puesto de trabajo, en la Concejalía.
- Elaboración de informes técnicos, dentro de su departamento y competencia.
- Coordinación con los puestos de:
  - Técnicos adjuntos.
  - Técnicos de grado medio.
  - Técnicos superiores, Jefes de Servicio.
- De su Concejalía y de todas aquellas Concejalías o áreas que por razón de la materia tengan prestaciones comunes o subsidiarias con el área de instalaciones y mantenimiento de la Concejalía de Deportes, del tipo: urbanístico, de mantenimiento de edificaciones, mantenimiento de instalaciones técnicas, mantenimiento de instalaciones deportivas, mantenimiento de instalaciones de servicios, zonas verdes, de implantación de nueva tecnología, o todas aquellas gestiones que afecten de manera conjunta a más de una Concejalía, y que requieran de la gestión y seguimiento de más de un técnico.

## **2. NORMATIVA**

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

## **3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

### **3.1. Requisitos de carácter general:**

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y, además, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el 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.

Los requisitos establecidos en la presente Convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### **3.2. Requisitos de carácter específico**

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón, o personal laboral fijo de plantilla, con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C1 o categoría laboral equivalente.

## **4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **4.1. Plazo**

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

### **4.2. Solicitud y documentos a presentar**

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- b) Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- c) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo III aunque no aporten el documento acreditativo.

Los aspirantes deberán presentar y auto baremar todos los otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal.

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

### **4.3. Derechos de examen**

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado

de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=reqimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A2 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

## **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

## **6. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

Esta Resolución se hará pública en la página web municipal.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Constará de dos fases:

### **7.1. Fase de Oposición.**

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con el programa que figura como Anexo I a las presentes Bases.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la defensa del supuesto práctico frente al tribunal, que podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre el supuesto realizado y sobre cualquier aspecto profesional.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, los conocimientos de la profesión y la respuesta fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos. El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

## **7.2. Fase de Concurso**

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

### **7.2.1. Antigüedad**, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,25 puntos por año completo trabajado.

### **7.2.2. Experiencia profesional**, hasta un máximo de 28 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en Puestos de Trabajo similar al convocado correspondientes a plazas del Subgrupo A2, a razón de 2,8 puntos por año completo trabajado hasta un máximo de 14 puntos.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en Puestos de trabajo de cualquier departamento correspondientes a plazas del Subgrupo C1, a razón de 0,7 puntos por año completo trabajado hasta un máximo de 14 puntos.

### **7.2.3. Formación**, hasta un máximo de 7 puntos.

Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,015 puntos por hora efectiva de formación, siempre que esté relacionada con el puesto convocado, con la gestión y contratación administrativa y se cumplan los siguientes requisitos:

- i. Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- ii. Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- iii. En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.
- iv. Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
- v. Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 1 punto.

## **7.3. Puntuación final del proceso selectivo.**

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

## **8. NOMBRAMIENTO**

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica o habilitación para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as de carrera y titulares de las plazas obtenidas dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación de la resolución del órgano competente, una vez presentada toda la documentación anterior, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

## **9. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA**

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

**EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA  
Y ATENCIÓN CIUDADANA**

## ANEXO I

### TEMARIO

#### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El municipio: concepto y competencias.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva
4. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
5. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. Junta Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas. La Asesoría Jurídica.
6. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Alcorcón (I): las Áreas de Gobierno y su estructura. Órganos superiores; Órganos centrales, Órganos Directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
7. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Alcorcón (II): Los Distritos: Disposiciones Generales. El Concejal Alcalde de Campodon. Estructura administrativa.
8. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El Consejo de transparencia y buen gobierno: Funciones.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho

público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

## **PARTE ESPECÍFICA**

14. Contratos del Sector Público: Los contratos menores, Plazo de duración y Ejecución. Expediente de contratación, Procedimiento de adjudicación y formalización.
15. Contratos del Sector Público: Los contratos de suministros y servicios, Plazo de duración y Ejecución. Expediente de contratación, Procedimiento de adjudicación y formalización.
16. Contratos del Sector Público: Modificación de los Contratos
17. Contratos del Sector Público: El Contrato de Obras. Actuaciones preparatorias del contrato de Obras.
18. Contratos del Sector Público: Proyecto de Obras. Contenido y responsabilidad derivada de su elaboración. Supervisión de proyectos.
19. Contratos del Sector Público: Ejecución del Contrato de Obras
20. Contratos del Sector Público: Modificación del Contrato de Obras
21. Contratos del Sector Público: Cumplimiento y Resolución del Contrato de Obras.
22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
23. Ordenanzas Regulatoras de los Tributos y Precios Públicos Municipales del Ayuntamiento de Alcorcón. Regulación General de los Precios Públicos Municipales por la Utilización de Instalaciones, Servicios y Actividades de la Concejalía de Deportes.
24. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el CTE (Código Técnico de la Edificación). Documentos básicos de seguridad estructural. (DB-SE). Documentos básicos de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA). Documentos básicos de Higiene, salud y protección del medioambiente (DB-HS).
25. Acciones en la edificación: Generalidades, Acciones permanentes, Acciones variables, Acciones accidentales y Terminología, según Código Técnico de la Edificación CTE-DB SE-AE.
26. Evacuación de aguas: CTE-DB HS-5. Sistemas. Elementos y materiales. Ejecución. Control y medición. Abastecimiento y suministro de aguas: CTE-DB HS-4. Redes de conducción y distribución urbana. Acometidas a los edificios. Ejecución. Incompatibilidades.
27. El hormigón: Generalidades. Materiales. Clases de hormigones. Fabricación y puesta en obra. Control de ejecución. Control de calidad y pruebas de carga. Instrucción EHE-08.
28. Estructuras de hormigón armado: Tipos y Sistemas. Elementos estructurales según la Instrucción EHE-08.
29. Estructuras metálicas: Sistemas y tipos de acero en chapas y perfiles. Ejecución. Tratamientos de protección. CTE-DB SE-A.
30. Forjados y viguetas: Tipología. Piezas de entrevigado. Aspectos constructivos según la Instrucción EHE-08. Ejecución de los Trabajos. Control y medición.

31. Estructuras de madera: Muros entramados. Forjados Cubiertas. Materiales. Durabilidad y protección de la madera. Ejecución y control. CTE-DB SE-M.
32. Fábricas de ladrillo y bloques: Juntas de movimiento. CTE-DB SE-F. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
33. Fachadas: Definición y clasificación. Ejecución de los trabajos. Control y medición. Condiciones de los puntos singulares. Cubiertas. Función. Partes de que constan. Tipologías. Ejecución, control y medición CTE-DB HS-1.
34. Redes de distribución de electricidad: Suministro en baja tensión. Previsión de cargas. Instalaciones de enlace. Acometidas. Red interior de electricidad en viviendas: tipos. Circuitos. Red de puesta a tierra. Elementos de control y protección según Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
35. Instalaciones de calefacción y producción de agua caliente sanitaria. Generalidades. Ejecución de los trabajos. Control y medición. Instalaciones sostenibles. Recuperación y aprovechamiento de aguas pluviales y grises. Climatización por absorción. Cogeneración. Referencia al Código Técnico de la Edificación y Reglamento de Instalaciones Térmicas de los Edificios.
36. Ahorro de Energía según CTE- DB HE. El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los edificios. La certificación de eficiencia energética y el Real Decreto 235/2013 de 5 de Abril.
37. CTE Documento Básico de Seguridad en caso de incendios: Propagación. Evacuación. Compartimentación. Resistencia al fuego de las estructuras. Comportamiento ante el fuego de los materiales.
38. Instalaciones de protección contra incendios: Tipos. Regulación según la CTE DB-SI-4. El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.
39. Planes de Autoprotección: Concepto. Documentos que los componen. La Norma Básica de Autoprotección: Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo y Real Decreto 1468/2008 de 5 de septiembre. El Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales.
40. Prevención de Riesgos Laborales en la construcción. Referencia al Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre.
41. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.
42. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones Generales.
43. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por el que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
44. Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas. Campos de deportes, recintos e instalaciones eventuales. Precauciones y medidas contra incendios. Autoprotección.
45. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Instrucciones Técnicas. Mantenimiento de

- Instalaciones eléctricas. Habilitaciones. Instalaciones en locales de pública concurrencia.
46. Real Decreto 1341/2007, de 11 de Octubre, sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño.
  47. Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.
  48. Decreto 80/1998, de 14 de Mayo, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de piscinas de uso colectivo.
  49. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis. Aplicación en Instalaciones Deportivas.
  50. Decreto 184/1998, por el que se aprueba el Catalogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones.
  51. Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid. Funciones y competencias de las entidades locales.
  52. Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid. Infraestructuras deportivas. Plan de infraestructuras deportivas de la Comunidad de Madrid.
  53. Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento. Normas Reglamentarias. Normas de proyecto.
  54. Normativa sobre instalaciones deportivas y para el esparcimiento. Campos pequeños. Campos grandes y atletismo. Piscinas. Deportes de hielo.
  55. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas. Instalaciones Deportivas y recursos materiales.
  56. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas. Recursos humanos.
  57. Buenas prácticas en Instalaciones Deportivas. Clientes y usuarios.
  58. Seguridad en Instalaciones Deportivas. Edificación e Instalaciones Técnicas.
  59. Seguridad en Instalaciones Deportivas. Equipamiento deportivo.
  60. Seguridad en Instalaciones Deportivas. Calendario de revisiones. Inspecciones periódicas de eficiencia energética.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

<b>DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:</b>

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

<b>DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Convocatoria específica de esta plaza.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)

**ANEXO III  
AUTOBAREMO**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: ..... NIF: ..... PROCESO: .....
--

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD</b>				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA</b>				

MÉRITOS FORMACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

**ANEXO IV**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN  
NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL  
DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que  
sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y  
funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

## ANEXO V

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO VI**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta Convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....