

## CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

### 1. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico Medio, Técnico de Administración Electrónica, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Medio vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

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 – TURNO LIBRE				
1	3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
	3.0.1	SUBESCALA TÉCNICA		
	3.0.1.2	CLASE TÉCNICO MEDIO		
		TÉCNICO MEDIO	A2	1

Las características del Puesto de Trabajo vacante son las siguientes:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2021	COMP. ESPEC 2 2021
491.00	NUEVAS TECNOLOGÍAS											
491.00	Técnico/a de Admón. Electrónica	V	1	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	19.963,44	

### 2. Normativa

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

### 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=regimeninterior\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.

#### **4. Requisitos de los aspirantes**

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

#### **5. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del Título exigido en la convocatoria conforme al apartado 4.
- d) 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.  
Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- e) 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.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- g) 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.

#### **6. Publicaciones en el Tablón de Anuncios**

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

#### **7. Lugar de presentación de solicitudes**

Además de en los sitios previstos en la base 4.1 de la Bases Generales, las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón, adjuntando en cualquier caso toda la documentación requerida.

#### **8. Admisión de candidatos**

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la Web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las Bases Generales.

## **9. Órgano de selección**

El Tribunal de Selección estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

De conformidad con lo dispuesto 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 órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

## **10. Sistema de Selección y calificación**

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

### **A. FASE DE OPOSICIÓN**

Los ejercicios de esta convocatoria serán dos de carácter obligatorio para todos los aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

#### **A.1. PRIMER EJERCICIO: Test**

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 70 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario común y temario específico). El acierto puntúa 0,50 y el error resta un tercio del acierto (0,16). El Tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,5 puntos.

#### **A.2. SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico**

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa que figura como Anexo I a las presentes bases que será propuesto por el Órgano de

Selección en el momento de realización de la prueba. A esta prueba solamente podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará 3 horas.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la lectura del supuesto práctico frente al tribunal, el cual podrá hacer preguntas sobre lo expuesto con el objeto de precisar conceptos y valorar la calidad de la solución planteada. La lectura se realizará en la fecha que determine el tribunal, pudiendo ser en el mismo día o días posteriores.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,5 puntos.

### A.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

## B. FASE DE CONCURSO

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la experiencia desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes al ámbito tecnológico, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que opta de conformidad con el baremo siguiente.

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal.

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

### B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Técnico de Administración Electrónica, como empleado público, a razón de 1 punto por cada año completo con un máximo de 18 puntos.

### B.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 12 puntos. Se otorgarán 0,015 puntos por hora formativa acreditada en materias de tecnología informática, hasta un máximo de 12 puntos.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados, para los cuales se presente un certificado de acreditación que lo exprese específicamente, indicando en dicha certificación la duración del mismo.

- Los cursos tendrán una duración mínima acreditada de 30 horas, y se habrán realizado a partir del año 2015 inclusive, en las siguientes materias o áreas formativas, de especial importancia tecnológica: Administración Electrónica, Páginas web, Protección de Datos, Contratación Electrónica, Big Data y Seguridad Informática.

No se considerarán cursos de años anteriores, ni de otras materias.

- La puntuación máxima que se otorgará a la formación en cada una de las cinco áreas formativas será:

- 4,5 puntos máximo para los cursos en materia de Administración Electrónica,
- 3,0 puntos máximo para los cursos en materia de Seguridad Informática,
- 1,5 puntos máximo para los cursos en materia de contratación electrónica
- 1,5 puntos máximo para los cursos en materia de protección de datos,
- 1,5 puntos máximo para los cursos en materia de páginas web, o de Big Data.

- 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.

- 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.

### C. PUNTUACIÓN DEFINITIVA

La puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

El órgano de Selección publicará en la página web municipal las puntuaciones de los opositores.

#### **11. Bolsa de trabajo**

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en ésta formarán parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida.

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA  
Y ATENCIÓN CIUDADANA

## ANEXO I

### TEMARIO

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.** las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

**Tema 3.** El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

**Tema 4.** El Municipio: concepto y elementos. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

**Tema 5.** La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de Gobierno. Órganos reglamentarios: Comisiones informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades Locales. Potestad reglamentaria de las entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Ley 7/1985 RBRL.

**Tema 6.** El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcorcón.

**Tema 7.** El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. RDL 2/2004 Ley reguladora de las haciendas locales.

**Tema 8.** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 9.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

**Tema 10.** Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Situaciones Administrativas. Derechos y Deberes. Perdida de la relación de servicio. Régimen Disciplinario.

**Tema 11.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Tema 12** - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### TEMARIO ESPECÍFICO

**Tema 13.** Consecuencias en materia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de las leyes 39/2015 y 40/2015.

**Tema 14.** - Ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en la administración local.

**Tema 15.** Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

**Tema 16.** El gobierno abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

**Tema 17.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**Tema 18.** La contratación electrónica desde el punto de vista tecnológico (I). Elaboración de Pliegos técnicos. Criterios de valoración. Clases de Expedientes de contratación. Cláusulas administrativas sociales y medioambientales.

**Tema 19.** La contratación electrónica desde el punto de vista tecnológico (II). Contratos de servicios y suministros TIC.

**Tema 20.** La contratación electrónica desde el punto de vista tecnológico (II). Plataforma de Contratación del Estado.

**Tema 21.-** La contratación electrónica desde el punto de vista tecnológico (IV). Integración de la Plataforma de Contratación del Estado con los sistemas informáticos de gestión municipal.

**Tema 22.** Soluciones de comercio electrónico, mecanismos de pago, pasarelas de pago y factura electrónica.

**Tema 23.** El Esquema Nacional de Seguridad (I). Procedimientos y Normas. Guías Serie 800. Herramientas y soluciones CCN-CERT. Estrategia nacional de ciberseguridad 2019.

**Tema 24.** El Esquema Nacional de Seguridad (II). Certificación de una Entidad Local.

**Tema 25.** Auditoría Informática

**Tema 26.** Identificación y firma electrónica (I). Marco normativo. Certificados digitales. Prestación de servicios públicos y privados. DNI electrónico, mecanismos biométricos, Smart cards.

**Tema 27.** Identificación y firma electrónica (II). Oficinas de registro y acreditación. El Ayuntamiento como autoridad delegada de registro.

**Tema 28.** Normativa de Protección de Datos. Ley 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento.

**Tema 29.** El Delegado de Protección de Datos dentro de un Ayuntamiento: concepto y funciones. Derechos de los afectados.

**Tema 30.** la Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza, competencias y funciones, su sede electrónica. Denuncia de quiebras de seguridad.

**Tema 31.** Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal adaptativo.

**Tema 32.** Real Decreto 1112/2018 de accesibilidad, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

**Tema 33.** Aplicaciones web. Diseño multiplataforma/multidispositivo.

**Tema 34.** Lenguaje HTML. CSS. Lenguajes de script.

**Tema 35.** Tecnologías de programación web: CGI, JavaScript, applets, servlets, ASP, PHP, JSP. Servidores Web.

**Tema 36.** Web Services: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad seguridad. Internacionalización y localización. UTF8. Unicode.

**Tema 37.** Formatos de intercambio de datos (XML, JSON, etc.). Características. Esquemas, conceptos, fundamentos y tipos de datos.

**Tema 38.** Gestión de contenidos. Principales gestores de contenidos (CMS)

**Tema 39.** El correo electrónico. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500

**Tema 40.** Ley de Propiedad Intelectual. Protección jurídica de los programas de ordenador y su aplicación en la contratación de software por las Administraciones Públicas.

**Tema 41.** Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Integración con los sistemas de la administración local

**Tema 42.** Sistemas informáticos Municipales – Sistemas de Gestión de Turnos y Cita Previa.

**Tema 43.** Sistemas informáticos Municipales - Gestión Tributaria

**Tema 44.** Sistemas informáticos Municipales - Gestión del Padrón Municipal

**Tema 45.** Sistemas informáticos Municipales - Registro Municipal.

**Tema 46.** Sistemas informáticos Municipales - Contabilidad y Facturación Electrónica

**Tema 47** Sistemas informáticos Municipales - Gestión de Expedientes electrónicos

**Tema 48.** Sistemas informáticos Municipales - Archivo electrónico de documentos. Preservación.

**Tema 49.** Sede electrónica para la tramitación online de servicios de los ciudadanos. Descripción, servicios, seguridad y legislación.

**Tema 50.** Esquema Nacional de Interoperabilidad y Normas técnicas (NTI). El documento electrónico, el expediente electrónico. Gestión del ciclo de vida del expediente y del documento.

**Tema 51.** Sistemas y Tecnologías de Teletrabajo. Herramientas de trabajo en grupo. Sistemas de videoconferencia. Aplicaciones prácticas en la Administración local.

**Tema 52.** Virtualización del puesto de trabajo. Movilidad del puesto de trabajo

**Tema 53.** Sistemas de Back up en cloud.

**Tema 54.** Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo. Dispositivos personales de PC, Tablet, Smartphone y otros dispositivos. La conectividad de los dispositivos personales.

**Tema 55.** Paradigmas de computación distribuida y Servicios en Cloud. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

**Tema 56.** Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales, SAN, NAS, Filesystem, SSD...Políticas de gestión de copias de seguridad.

**Tema 57.** Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores y sistema operativo.

**Tema 58.** El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor.

**Tema 59.** Arquitectura orientada a servicios (SOA).

**Tema 60.** Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Acceso y Control de Datos con Bases de Datos relacionales (ORACLE, MySQL, SQL SERVER...etc.)

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

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
<b>SELECCIÓN:</b>
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
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, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.
3. Relación detallada de los méritos a valorar en la fase de Concurso
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

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 DE MÉRITOS**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

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

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

<sup>(1)</sup> 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. ....