



BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, DE FORMA INTERINA, DE UNA PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C1, RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA, Y CREACIÓN DE BOLSA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión, de forma interina, de una plaza de Cometidos Especiales C1, Responsable de Atención Ciudadana y creación de bolsa, mediante concurso-oposición, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

Dado que este Ayuntamiento carece en estos momentos de bolsa de trabajo y tiene necesidad urgente de proceder al nombramiento temporal de personal para atender las necesidades de trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón, el procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellos candidatos cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Actualmente existe un puesto de trabajo denominado Responsable Atención Ciudadana en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón que se encuentra vacante. Dicho puesto tiene las siguientes características:

925.00 ATENCIÓN CIUDADANA									
PUESTO DE TRABAJO	SIT.	GR.	CD	V.	TIPO	FP	ADSC	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
Responsable Atención Ciudadana	V	C1	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	15.478,64

Además de la cobertura en régimen de interinidad de este puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido del E.B.E.P., se formará una bolsa para cualquier tipo de nombramiento de funcionario interino o contratación laboral temporal, de relevo o similares para empleos o puestos de trabajo de Responsable de Atención Ciudadana.

Las funciones a desarrollar además de las funciones generales propias de la Subescala correspondientes al tipo de puesto a cubrir serán:

- Desempeñar la jefatura del personal adscrito al SAC
- Coordinar y organizar el Servicio de Atención Ciudadana, tanto presencial como telefónica
- Crear y unificar procedimientos de actuación en la atención ciudadana.
- Control y supervisión del sistema de citas previas y solución de problemas adheridos.
- Elaborar informes periódicos para el Servicio de Atención Ciudadana.
- Realización de cuadrantes del personal adscrito al Servicio de Atención Ciudadana y adopción de medidas necesarias ante campañas o circunstancias no previstas.
- Coordinar con los servicios municipales para la correcta información al público de sus trámites y procesos.
- Colaborar directamente con los departamentos de Registro y Estadística para unificar criterios de actuación.
- Cualquier otra función que sea encomendada o requerida, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.



2. Normativa

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto 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.

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), 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 C1 O 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

Deberán cumplir los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a plazas del grupo C1.

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la Web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitido, 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.
- d) Anexo III. Autobarefacción de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.
Sólo podrán valorarse 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 o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.



6. 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, indicando en el extracto de solicitud “CONVOCATORIA F.I. RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA”, o mediante correo electrónico dirigido a convocatorias@ayto-alcorcon.es, con el asunto “CONVOCATORIA F.I. RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA”, adjuntando en cualquier caso toda la documentación requerida.

7. Admisión de candidatos

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos y los que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará también en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes a la convocatoria junto al lugar, día y hora del comienzo de la fase de oposición, así como el protocolo específico contra la COVID-19 que deban seguir los aspirantes durante el desarrollo de dicha fase.

8. Órgano de selección

El Órgano de Selección estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

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.

9. Sistema de Selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de esta convocatoria serán dos de carácter obligatorio para todos los aspirantes. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

A.1. PRIMER EJERCICIO – Supuesto Práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa que figura como Anexo I a las presentes bases y relacionado con las labores del puesto de trabajo, que será propuesto por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba.

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.



Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la defensa 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.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO- Ejercicio de presentación profesional

Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal un proyecto, actividad, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc. en la que hayan intervenido en su vida profesional en relación con los servicios de atención al ciudadano en la administración local, para lo que podrán deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que deberán contactar con el Servicio de Recursos Humanos en el correo electrónico convocatorias@ayto-alcorcon.es para cualquier consulta o aclaración.

La exposición deberá realizarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la atención al ciudadano, la adecuación del mismo al temario de esta convocatoria y que la respuesta a las preguntas del Tribunal sea fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 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.

Únicamente superarán la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan llegado a la calificación mínima requerida en los dos ejercicios. La calificación final de estos aspirantes en la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

B. FASE DE CONCURSO

En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse será de 8 puntos.

B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La suma de este apartado tendrá un máximo de 5 puntos.

a) ANTIGÜEDAD: 0,5 puntos por año o fracción superior a seis meses en Administración Pública, con un máximo de 2 puntos.



b) EXPERIENCIA:

- Por haber desempeñado puestos de trabajo de dentro del grupo C1, como empleado público, desempeñando puestos de trabajo con responsabilidad en gestión de Atención Ciudadana o similar, en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población, a razón de 0,08 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 3 puntos.
- Por haber desempeñado puestos de trabajo de dentro del grupo C1, como empleado público, desempeñando puesto de trabajo con responsabilidad en gestión de Atención Ciudadana o similar, en municipios incluidos en el régimen común, a razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 2 puntos.

B.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La suma de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

Se otorgarán 0,005 puntos por hora formativa acreditada en las materias relacionadas con el Puesto de Trabajo convocado.

- 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 deberán tendrán una duración mínima acreditada de 20 horas.

- 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, ICAM, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

- En cualquier caso, serán objeto de valoración siempre, cualquier curso que tenga relación con la prevención de riesgos laborales o con la Igualdad, hasta un máximo de 0,5 puntos.

B.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La puntuación de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los apartados 9.B.1 y 9.B.2. Los resultados de esta fase se harán públicos en la página web municipal.

10. Puntuación final

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

El órgano de selección propondrá al aspirante con mayor puntuación final para su nombramiento como funcionario interino, así como listado ordenado con el resto de aspirantes que formen parte de la bolsa.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos:

1º Por mayor puntuación en el apartado B.2. EXPERIENCIA

2º Por mayor puntuación en el ejercicio práctico



11. Duración de la bolsa

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

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
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.
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.
6. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcorcón.
7. Reglamento de Organización y funcionamiento de las juntas municipales de distrito y los consejos de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Alcorcón.
8. 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.
9. 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. Pérdida de la relación de servicio. Régimen Disciplinario.
10. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Municipio.
- 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
12. la Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza, competencias y funciones, su sede electrónica. Denuncia de quiebras de seguridad.
13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
14. Disposiciones mínimas de señalización, de seguridad y de salud en el trabajo, normativa vigente. Sistemas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

PARTE ESPECÍFICA

15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y



el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.

18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

19. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

20. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

22. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

23. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información. Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.

24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos. Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.

25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (III): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso. La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

26. Función Estadística Pública.

27. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Según Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero

28. Reglamento de Población y demarcación territorial de las entidades Locales: La Población y el Padrón.

29. RD 951/2005, de 29 de julio, por el que establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
SELECCIÓN:	
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 2021.

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 , 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



ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

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

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

⁽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^a. 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^a. 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^a. 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.