

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES C1, PUESTO DE TRABAJO DE AYUDANTE DE INFORMÁTICA, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 3 plazas de Cometidos Especiales C1, vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del subgrupo C2.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Subgrupo C1.
- Nº de Plazas: 3
- Denominación del PT correspondiente: Ayudante de Informática
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2021 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 14 de enero de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 – TURNO LIBRE			
3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
3.0.2	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		
3.0.2.3.	CLASE COMETIDOS ESPECIALES		
	COMETIDOS ESPECIALES C1	C1	3

Las características del PT asociado y también vacantes 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
491.00 - NUEVAS TECNOLOGÍAS												
491.00	Ayudante de Informática	V	3	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.954,12	

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 título de Bachiller o equivalente, 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.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una

antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

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 C2 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. Autobarefacción 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), 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 C1 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 escrito, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con el programa que figura como Anexo I a las presentes Bases.

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. En cualquier caso, este tiempo no será superior a 90 minutos.

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. 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 como Auxiliar de Informática, a razón de 1,5 puntos por año completo trabajado.

7.2.2. Formación, hasta un máximo de 12 puntos.

Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,025 puntos por hora efectiva de formación, siempre que 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 en las siguientes materias o áreas formativas, de especial importancia tecnológica: Desarrollo software, Sistemas y Seguridad Informática. No se considerarán cursos de otras materias.
- iii. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

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. CONSERVACIÓN DE PUNTUACIÓN PARA SIGUIENTES CONVOCATORIAS

Los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización del ejercicio en la siguiente convocatoria que se realice con estas mismas bases, participando en la oposición con la calificación obtenida en la fase de oposición anterior.

Los/as aspirantes que hubieran aprobado el ejercicio de la fase de oposición, tendrán la facultad de no tener que repetirlo en la siguiente convocatoria que se realice con estas mismas bases, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la nueva calificación obtenida.

Los/as aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de dicho ejercicio deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

9. 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 renunciaciones 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.

10. 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

1. El ordenador personal (I). Arquitectura y componentes. Procesadores, placas madre, memorias, dispositivos de almacenamiento, firmware, cajas, buses de interconexión, fuentes de alimentación, conectores con periféricos, dispositivos biométricos.
2. El ordenador personal (II). Ordenadores de escritorio y portátiles. Diagnóstico y resolución de problemas de hardware.
3. El ordenador personal (III): Sistemas operativos para ordenadores personales: Microsoft Windows 10 y MacOS. Instalación, configuración y administración. Gestión de programas y aplicaciones.
4. El ordenador personal (IV): Diagnóstico y resolución de problemas de software. Herramientas de copia de seguridad y respaldo. Control de dispositivos conectados. Control de malware. Biometría.
5. Periféricos (I): Impresoras, plotters, escáneres, equipos multifuncionales y de visualización. Instalación, configuración, diagnóstico y resolución de problemas.
6. Periféricos (II): Material informático fungible. Tóners. Adquisición, gestión y control del inventario, almacenaje y distribución.
7. El ordenador servidor (I). Arquitectura y componentes. Procesadores, placas madre, memorias, dispositivos de almacenamiento, firmware, cajas, elementos para integración en bastidor, buses de interconexión, fuentes de alimentación, conectores con periféricos. Instalación. Diagnóstico y resolución de problemas de hardware. Gestión remota.
8. El ordenador servidor (II): Sistemas operativos para servidores: Microsoft Windows Server y GNU/Linux. Operación, monitorización, gestión de servicios, gestión de archivos de registro. Sistemas de ficheros en red. Diagnóstico básico y resolución de problemas de software. Lenguajes de scripting Bash y PowerShell.
9. El diseño de la infraestructura de centros de datos: el estándar ANSI/TIA/EIA-942. Gestión de la infraestructura del centro de datos: Bastidores, cableado de comunicaciones y eléctrico, unidades de distribución energética, unidades de alimentación ininterrumpida, sensorización (climática, incendios, inundación, sísmica, etc.). Herramientas de gestión.
10. La gestión centralizada de los ordenadores personales. Directorio Activo. Herramientas de gestión unificada. Gestión remota. Wake on LAN. Intel AMT/VPro.
11. Dispositivos móviles. Sistemas operativos iOS y Android. Herramientas para la separación de los entornos personal y profesional en los dispositivos móviles. Herramientas de provisionamiento y gestión centralizada de dispositivos móviles.
12. Ofimática en el ordenador personal. Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos, correo electrónico, calendario y agenda. Suites integradas: Microsoft Office, LibreOffice. Aplicaciones para la gestión de documentos en formato PDF.
13. Ofimática en nube. Servicios más relevantes. Suites ofimáticas en la nube: Office 365, G Suite. Plataformas para trabajo en equipo. Plataformas de videoconferencia: principales productos, estándares, sistemas para salas de reuniones. Escritorios virtuales.
14. Redes locales (1). Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

15. Redes locales (2). Los estándares Ethernet, Wi-Fi y Bluetooth. Conexión e instalación de elementos físicos. Configuración y despliegue. Diagnóstico básico y resolución de problemas.
16. El modelo TCP/IP y sus principales protocolos. IPv4 e IPv6.
17. La red Internet: arquitectura y principales servicios. Gestión de red.
18. Tecnologías de seguridad en redes IP y aplicaciones en red. Redes privadas virtuales. Seguridad perimetral. Seguridad en el puesto del usuario.
19. La función de Help Desk y Service Desk en la gestión de TI. El Centro de Atención a Usuarios. Gestión de incidencias y de peticiones de servicio. Herramienta GLPI.
20. Conceptos y principios generales de protección de datos de carácter personal y de sistemas de gestión de la seguridad de la información. Normativa aplicable en el ámbito de las administraciones públicas.
21. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Certificación de una Administración Pública. Herramientas de Seguridad CCN-CERT
22. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
23. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
24. Creación y configuración de cuentas de correo. Gestión de listas de distribución, alias, cuotas. Resolución de incidencias
25. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
26. Antivirus. Instalación y configuración en los puestos de usuario. Actualización. Gestión y administración de consolas de antivirus. Antivirus más generalizados del mercado (Bit defender, Macfee, karspesky, sophos, eset...)
27. Sistemas y herramientas de alojamiento de archivos en cloud. Administración, sincronización de datos, almacenamiento seguro, gestión de usuarios (OwnCloud)
28. Configuración de puestos de trabajo. Despliegue masivo de equipamiento informático. Herramientas y sistemas de clonación.
29. Sistemas y Tecnologías de Teletrabajo. Herramientas de trabajo en grupo. Herramientas conexión remota. Sistemas de videoconferencia. Aplicaciones prácticas en la Administración local. Citrix: autenticación de dos factores en servidores de autenticación externos, LDAP, RADIUS, Active Directory.
30. Identificación y firma electrónica (I). Marco normativo. Certificados digitales. Prestación de servicios públicos y privados. DNI electrónico, mecanismos biométricos, Smart Cards.
31. Identificación y firma electrónica (II). Oficinas de registro y acreditación. El Ayuntamiento como autoridad delegada de registro.
32. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Consecuencias en materia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de las leyes 39/2015 y 40/2015.
33. Bases de Datos: Modelo Relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Acceso y Control de Datos con Bases de Datos relacionales (ORACLE, MySQL, SQL SERVER...etc.). Características y elementos constitutivos.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:

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.
3. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, Si poseo la titulación exigida o NO poseo la titulación, pero si la antigüedad equivalente.

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 , 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**

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.