

## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN, 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 Superior, Puesto de Trabajo Técnico/a de Educación, vacante en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del subgrupo A2.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1.
- Nº de Plazas: 1
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de Educación
- 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 SUPERIOR		
		TÉCNICO/A SUPERIOR	A1	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
<b>320.00- EDUCACIÓN</b>												
320.00	Técnico/a de Educación	V	1	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.500,44	269,11

Las funciones a desarrollar en este Puesto de Trabajo, entre otras que le puedan ser encomendadas, serán las siguientes:

- Se responsabilizará del Programa Local para la Prevención y Control de Absentismo Escolar, que comprende las siguientes tareas:
  - Acciones de prevención del absentismo escolar en la etapa no obligatoria de segundo ciclo de educación infantil (0-3 años).
  - Prevención y control del absentismo escolar de 6 a 16 años (Educación Primaria, Educación Secundaria, ACE -aula de compensación educativa-, Formación Profesional básica).
  - Comunicación con familias y centros educativos.
  - Apertura, seguimiento, derivación a otros servicios y cierre de expedientes de absentismo escolar, así como apertura de expedientes sancionadores.
  - Evaluación psicopedagógica de los casos recibidos.
  - Orientación y asesoramiento psicopedagógico a alumnado absentista, familias y personal educativo.
  - Convocatoria, coordinación y traslado de casos a la Mesa Local de Absentismo Escolar.
  - Coordinación con servicios municipales implicados: CAID, SS.SS., Policía Municipal, Pediatría Social.

- Realización de la memoria del programa.
  - Realización de la memoria solicitada por la Dirección de Área Territorial DAT-Sur.
  - Gestiones e informes para la firma y justificación del Convenio.
  - Realización de cuantos informes se requieran (derivación de casos a SS.SS., actualización de impresos de derivación, ...).
  - Información general a familias sobre periodos de escolarización ordinaria y extraordinaria.
  - Información a centros educativos sobre procedimiento en materia de absentismo escolar, especialmente en épocas complicadas como la derivada por motivo de la crisis sanitaria por COVID-19.
  - Asistencia a reuniones intermunicipales de absentismo escolar.
  - Asistencia a la Comisión de Atención a la Familia (CAF) de SS.SS.
- Presidirá el Servicio de Apoyo a la Escolarización de Escuelas Infantiles de Alcorcón, así como el Servicio de Apoyo a la Escolarización de Casas de Niños de Alcorcón, realizando las siguientes tareas:
- Convocar y presidir los SAE.
  - Asesoramiento a inspección educativa.
  - Resolución de consultas por parte de las escuelas infantiles, de acuerdo con la normativa vigente e inspección educativa.
  - Comunicación de acuerdos tomados a la Dirección de Educación Infantil y Primaria.
  - Información a familias sobre plazas libres en escuelas infantiles y casas de niños durante el periodo extraordinario.
- Actuará como Vocal del Servicio de Apoyo a la Escolarización de Educación Infantil 2º Ciclo, Educación Primaria y Educación Secundaria, asistiendo a las distintas convocatorias y reuniones con Inspector de Educación DAT Sur al inicio y final de curso.
- Elaborará la documentación correspondiente para las contrataciones de la Concejalía y conformará las correspondientes facturas.
- Elaborará memorias justificativas e informes de propuesta relacionados con Convenios con entidades educativas.
- Responderá a solicitudes, sugerencias y/o reclamaciones de ciudadanos/as recibidas desde el SAC.
- Elaborará cuantos informes técnicos se soliciten.
- Será responsable de la organización del Consejo de Educación de Alcorcón

## **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 Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto 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**

- a) 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 A2 o categoría laboral equivalente.
- b) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

### **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.
- g) Certificado actualizado de Delitos de Naturaleza Sexual.

#### **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 A1 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 A1, 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 A2, 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 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.

## **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

1. Contratos del Sector Público: Los contratos menores, Plazo de duración y Ejecución. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación y formalización.
2. Contratos del Sector Público: Los contratos de suministros y servicios. Plazo de duración y Ejecución. Expediente de contratación, Procedimiento de adjudicación y formalización.
3. Contratos del Sector Público: Modificación de los Contratos.
4. El derecho a la educación: su fundamento en la Constitución y su desarrollo legal. Competencias de la administración del estado, de la autonómica y de la local.
5. Ordenación del sistema educativo en España. Marco normativo y Estructura.
6. Convención de los Derechos del niño.
7. Ley 6/1995, de 28 de marzo de garantías de los derechos y deberes de la infancia y adolescencia de la Comunidad de Madrid. Fomento de los derechos y el bienestar de la infancia y adolescencia. Garantía de atención y protección de la infancia y adolescencia. Instituciones y recursos de atención a la infancia y adolescencia.
8. Ley 18/1999, de 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid. Consejos Locales de Atención a la Infancia y la Adolescencia
9. Teorías y modelos de participación de la infancia y adolescencia. Programas específicos de participación en la ciudad de Madrid.
10. La familia y la escuela como agentes de prevención. Riesgos y oportunidades. Competencias parentales y criterios de desarrollo.
11. Malos tratos, abusos y a infancia y la adolescencia. Tipología del maltrato infantil. Indicadores de riesgo y medidas de protección.
12. Protección de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, su aplicación en la actuación con menores y familias.
13. La declaración de los Derechos del Niño
14. Convención sobre los Derechos del Niño.
15. Normativa reguladora de la Red Pública de Escuelas Infantiles de titularidad del Ayuntamiento de Alcorcón. Órganos municipales competentes en planificación, organización, gestión y supervisión de Escuelas Infantiles, proceso de admisión.
16. Características evolutivas en la infancia y la adolescencia. Desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social.
17. Educación Infantil (primer ciclo): finalidad, objetivos y métodos pedagógicos dirigidos a niñas y niños de 0 a 3 años.
18. Educación Infantil (segundo ciclo): finalidad, objetivos, contenidos y currículo
19. Proceso de escolarización y admisión en la Educación Infantil (segundo ciclo), Primaria y Secundaria Obligatoria. Los Servicios de Apoyo a la Escolarización.
20. Educación Primaria: finalidad, objetivos de la etapa, competencias, organización del currículo, elementos transversales del mismo, evaluación de los aprendizajes y promoción.



21. Educación Secundaria Obligatoria: principios generales y distribución de competencias. Objetivos, currículo, organización, elementos transversales del currículo, promoción y evaluación.
22. La Educación Especial: Principios generales, organización, currículo, evaluación y modalidades.
23. Los centros específicos de educación especial: características del proyecto educativo y del proyecto curricular, Marco normativo y características diferenciales con el modelo de inclusión en centros ordinarios,
24. La Formación Profesional: objetivos, estructura, modalidades. evaluación, titulación y salidas profesionales.
25. La Educación de las Personas Adultas: objetivos, estructura, evaluación y acceso a otros estudios
26. Recursos informáticos aplicados a la Educación primaria
27. Recursos informáticos aplicados a la Educación secundaria
28. Programas para la mejora de la convivencia escolar:
29. Educación en valores. Mediación escolar. Desarrollo de la competencia social.
30. Los consejos escolares en los centros docentes: los representantes municipales, funciones y normativa reguladora.
31. Participación y papel de las familias en la escuela infantil y en la educación primaria
32. Marco regulador de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid: principios generales, actuaciones y medidas a adoptar.
33. El acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid: prevención, detección, situaciones de riesgo y protocolo de actuación.
34. La promoción de la salud. Educación para la salud: la salud y su perspectiva holística. Los trastornos alimentarios.
35. El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados.
36. Estilos de vida saludable. Diseño y evaluación de programas de educación para la salud y el consumo responsable.
37. La juventud y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
38. Programas de educación para la salud: red de asesoramiento afectivo-sexual para jóvenes.
39. Jóvenes, desigualdades y exclusión social. Principales factores de vulnerabilidad.
40. La prevención de la intolerancia, el acoso, la discriminación por razón de sexo y cualquier tipo de intolerancia en las actividades juveniles.
41. El absentismo escolar: competencias delegadas en la administración local en la protección del alumnado en esta materia. Colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Alcorcón en el seguimiento de la escolaridad obligatoria.
42. Intervenciones socioeducativas efectivas con la comunidad escolar para la prevención y control del absentismo escolar. Perfil del alumnado absentista. Factores de riesgo y protección.
43. Infancia y marginalidad.
44. Medidas de atención a la diversidad en alumnado con necesidades educativas especiales en las diferentes etapas educativas: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Evaluación y promoción

- de medidas educativas en alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo.
45. Atención al alumnado con altas capacidades. Programa de enriquecimiento educativo y otras posibilidades educativas que les ofrece el currículo en las distintas etapas.
  46. Diversidad de condiciones personales del alumnado para la educación y el aprendizaje: aptitudes, motivación, estilos cognitivos, y otras diferencias individuales. Gestión del talento.
  47. La Prevención de la conducta, problema: Factores de riesgo y protección. Estrategias de intervención universal, selectiva e indicada.
  48. Prevención y promoción de la salud en el ámbito educativo: Objetivos, criterios y procedimientos de intervención.
  49. Actuaciones derivadas del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar: prevención, detección y control. Coordinación con otros servicios. Funciones de la Comisión de Absentismo Escolar. Perfil del alumnado absentista. Factores de riesgo y protección.
  50. Becas y ayudas promovidas por las diferentes administraciones: estatal, autonómica y local para compensar desventajas que impidan el acceso y permanencia en el sistema educativo.
  51. La educación no formal: actividades y programas complementarios a la enseñanza y extraescolares realizados desde el Ayuntamiento de Alcorcón
  52. Población joven de Madrid: Normativa reguladora en materia de juventud en la Comunidad de Madrid. Políticas y competencias en materia de juventud en el Ayuntamiento de Alcorcón.
  53. Las Escuelas Municipales de Música y Danza: normativa reguladora. Objetivos y ámbito de enseñanza.
  54. El enfoque de género y derechos humanos en la intervención educativa.
  55. Desarrollo sostenible y sostenibilidad: dimensión ambiental y educativa. Problemas ambientales actuales. Planificación de la acción educativa en el marco de Agenda 2030
  56. La orientación como actividad educativa: principios básicos comunes a los distintos modelos. Técnicas más utilizadas.
  57. Asesoramiento individualizado en materia educativa: principios generales, modelos y técnicas.
  58. Orientación sobre itinerarios educativos en Educación Secundaria.
  59. Modalidades de Bachilleratos
  60. Ciclos de Formación Profesional
  61. Entrenamiento a la transición a la vida activa, orientación profesional y procesos de toma de decisión vocacional.
  62. El proceso de toma de decisiones: La madurez vocacional y el proyecto de vida. Aportación de la Psicología y Pedagogía a esta madurez y proyecto, principalmente en la adolescencia.
  63. Principios y modelos generales de evaluación en educación. Sus fines y sus tipos.
  64. Utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid: Autorizaciones y cesiones de instalaciones de centros públicos de titularidad municipal. Normativa reguladora.

65. La educación para la democracia y el bien común en las finalidades educativas. Papel de los Ayuntamientos.
66. El juego como valor educativo: Teorías, tipos de juego. El juego en función de la edad. Los videojuegos.
67. La dimensión intergeneracional en el proceso educativo. Valor en todas las áreas de desarrollo personal. Proyectos y programas.
68. Estrategias de Resolución de conflictos y proceso de toma de decisiones. Negociación y mediación. Técnicas de comunicación.
69. Convenios de prácticas entre Administraciones Locales y Universidades. Características y normativa reguladora.
70. Programas de participación y formación dirigidos a familias y programas de participación dirigidos a la infancia y adolescencia realizados desde el Ayuntamiento de Alcorcón.
71. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y deberes de los trabajadores.
72. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Los planes de igualdad.
73. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: título preliminar. La instrucción del procedimiento: reglas generales. La responsabilidad civil.

**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. ....