

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE JEFE/A DE EQUIPO ADSCRITAS AL SERVICIO DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 5 plazas de Jefe/a de Equipo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Extinción de Incendios.
- Nº de Plazas: 5
- Denominación del PT: Jefe/a de Equipo
- 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-PROMOCIÓN INTERNA				
1	3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL		
	3.0.2	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		
	3.0.2.2	CLASE DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS		
		JEFE DE EQUIPO	C1	5

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

PROG.	PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 2022
136.00	136.00 - EXTINCIÓN DE INCENDIOS										
136.00	Jefe/a de Equipo	5	C1	20	F	NS	CM	AY	SE	36.152,09	

2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2006, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley por la que se regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobado por el Pleno de 29 de noviembre de 1985 y modificado por pleno del 24 de octubre de 1991, y demás normativa vigente sobre Función Pública.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

Además de los requisitos generales establecidos en los artículos 18, 56 y 57 del 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, y el artículo 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Administraciones Públicas, el día de la toma de posesión.
- b) Cumplir las condiciones físicas o psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones. Para ello bastará la presentación junto con la solicitud de la aptitud al reconocimiento médico periódico realizado por el Servicio de Salud Laboral siempre que dicho documento tenga una antigüedad inferior a un año contado desde la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.2. Requisitos de carácter específico:

3.2.1 Pertener al Servicio de Extinción de Incendios del SBPC del Ayuntamiento de Alcorcón, como funcionario/a de carrera del grupo C1.

3.2.2 Poseer la antigüedad mínima establecida en el artículo 12 del Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios aprobado en el Pleno de 29 de noviembre de 1985 vigente en cualquiera de las siguientes categorías:

Categoría s/ Art 6 Rgto.	Denominación actual RPT	Antigüedad mínima
Bombero	Bombero/a Especialista	6 años
Cabo	Jefe/a de Dotación	2 años

3.2.3 Cumplir las condiciones físicas o psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente todas las funciones establecidas en el art. 17 del Reglamento.

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.

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) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los nombramientos o contratos de trabajo o, en su defecto, de cualquier otro documento en el que haga constar la categoría desempeñada.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que expresen el contenido y la duración de las acciones formativas.

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.

- c) 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) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- e) 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.
- f) Certificado de aptitud en el reconocimiento médico periódico

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. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

Todas las referencias hechas al "Tablón de Anuncios" deberán entenderse realizadas a la web municipal.

6. 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.

7. 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.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de este apartado será de 60 puntos.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas que tendrán carácter eliminatorio, llevándose a efecto su realización en el orden siguiente:

8.1.1. PRIMER EJERCICIO. EJERCICIO DE CONOCIMIENTOS TIPO TEST

Consistirá en contestar un cuestionario de conocimientos tipo test de 60 preguntas sobre el contenido del programa que figura como Bloque 1 del Anexo I. El tiempo de realización de esta prueba será de 60 minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas correctas puntuarán 0,5 puntos, las incorrectas restarán un tercio de la correcta y las no contestadas no puntuarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos. El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

8.1.2. SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, a desarrollar por escrito, que versará sobre uno o más procedimientos internos del S.B.P.C. relacionados en el Bloque 2 del Anexo I.

El objeto de esta prueba será valorar los conocimientos relativos a metodología y/o sistemática que pudiera haber establecida/s, organización, coordinación, control y seguridad sobre los recursos, así como los aspectos técnicos a tener en cuenta en el siniestro.

Salvo que se especifique lo contrario, el supuesto deberá ser resuelto contando únicamente con los vehículos, herramientas, vestuario y materiales de los que dispone el SBPC de este Ayuntamiento.

El tiempo máximo para la realización de esta fase lo determinará el tribunal, no pudiendo ser superior a las dos horas.

Una vez realizada la prueba, el aspirante procederá a la defensa de su ejercicio 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, la respuesta fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales y la capacidad de expresión escrita.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos. El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

8.1.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación obtenida en esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios siempre y cuando se haya superado la nota mínima exigida. Las notas se publicarán en la web municipal.

8.2. 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:

8.2.1. 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 0,20 puntos por año completo trabajado.

8.2.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 28 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Servicio de Bomberos como funcionario/a de carrera en la categoría de Jefe/a de Dotación (Cabo) o denominación equivalente, a razón de 1,5 puntos por año completo trabajado hasta un máximo de 20 puntos.
- Por servicios prestados en cualquier Servicio de Bomberos como funcionario/a de carrera en la categoría de Bombero Especialista, Bombero o Bombero Conductor o denominación equivalente, a razón de 0,4 puntos por año completo trabajado hasta un máximo de 8 puntos.

8.2.3. FORMACIÓN. Hasta un máximo de 7 puntos.

- a) Titulaciones: Por acreditar titulaciones académicas distintas a las requeridas específicamente en la base 3, máximo 1 punto.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,25 puntos.
 - Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 0,50 puntos.
 - Título de Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 0,75 puntos.
 - Título de Máster universitario: 1 punto.
- b) Por la realización de cursos de formación, hasta un máximo de 6 puntos a razón de 0,015 puntos por hora efectiva de formación, siempre que esté relacionada con el puesto convocado y se cumplan los siguientes requisitos:
- 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.
 - Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 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, 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. Se reconocerán también los impartidos por empresas privadas de reconocido prestigio en materia de emergencias y extinción de incendios.

- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 1 punto.

8.2.4. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados. Dichas puntuaciones serán publicadas en la página web municipal.

8.3. 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:

- a) Mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el ejercicio práctico de la oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos referida a experiencia profesional.
- c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

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.

9. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con los aspirantes que 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

BLOQUE 1.

1. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
2. Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, y modificaciones posteriores.
3. El Plan Territorial de Protección Civil de la Comunidad de Madrid (PLATERCAM): Definiciones. Estructura, organización y funciones. Operatividad del Plan.
4. PEMUALCOR: Organización y actuación para la respuesta ante la emergencia. Protocolo de actuación conjunta de los servicios de emergencia del ámbito municipal de Alcorcón.
5. Plan de inclemencias invernales de Alcorcón. Ámbito y alcance. Funciones básicas del Plan. Conocimiento del riesgo y vulnerabilidad. Estructura y organización de respuesta a emergencias.
6. Plan de prevención y actuación en emergencias por incendios forestales en el municipio de Alcorcón.
7. Directriz básica de riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas.
8. Directriz básica de accidentes en los transportes de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril.
9. Medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.
10. Grandes emergencias y catástrofes. Organización, táctica de la escena. Sectorización. Triaje.
11. Reglamento del Cuerpo de Bomberos del Ayto. de Alcorcón. Acuerdo vigente regulador de las condiciones de trabajo en el Servicio de Bomberos y Protección Civil. Propuesta de viabilidad para el año 2022-2023
12. Organización del cuerpo: orden general del cuerpo y los cuadrantes del Servicio.
13. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de funcionarios del Ayuntamiento de Alcorcón.
14. Régimen disciplinario de los funcionarios. Reglamento. El expediente disciplinario.
15. R.D. 513/2017, de 22 de mayo. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Anexo I: Características e instalaciones de los equipos y sistemas de protección contra incendios.

16. Código Técnico de la Edificación. Documentos Básicos de Seguridad en caso de Incendios (DB-SI): SI-4 Instalaciones de Protección contra incendios. SI-5 Intervención de los Bomberos. Anejo A: Terminología.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Consulta y participación de los trabajadores.
18. La planificación de la actividad preventiva. El recurso preventivo.
19. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
20. Vestuario y equipos de protección individual del Servicio de Bomberos y Protección Civil.
21. Parque Móvil del SBPC I. Funciones y características técnicas de los vehículos y sus componentes. Medidas de seguridad.
22. Parque Móvil del SBPC II. Distribución, funciones y características técnicas del equipamiento y de las herramientas contenidas en los vehículos. Medidas de seguridad.
23. Aspectos legales de la intervención. El bombero desde un punto de vista jurídico. Responsabilidad administrativa, civil y penal. Obligaciones de la actuación profesional. Eximentes de responsabilidad. Conductas delictivas en la intervención.
24. El mando intermedio. Necesidad de mando. Concepto y tipos de mando. Misión y funciones del mando intermedio. Valores, competencias, y cualidades del mando. Habilidades directivas y estilos de dirección. Dificultades en el ejercicio del mando. Delegación y empoderamiento.
25. Toma de decisiones. Definiciones del proceso. Clasificación de las decisiones. Modelos de toma de decisiones en emergencia para mandos de bomberos. Eficiencia en la toma de decisiones en emergencia. Herramientas facilitadoras para la toma de decisiones.
26. El manejo de conflictos. Conflictos en las organizaciones jerarquizadas. Herramientas para la gestión de conflictos.
27. El mando gestor. La gestión administrativa. La gestión de recursos internos. La gestión operativa. Herramientas para la dirección operativa y control de emergencias. Incident Command System. Tendencias en la gestión de emergencias.
28. Incendios en túneles. Características de los túneles. Características específicas de los incendios en túneles. Técnicas de intervención en túneles. Despliegue de tendidos para extinción. Rescate y evaluación de víctimas. Control de la ventilación. Orientación y progresión en túneles.
29. Incendios industriales. Normativa vigente. Tipos de establecimientos industriales. Niveles de protección. Características de los incendios industriales. Uso de espumas en incendios industriales. Técnicas de intervención en incendios industriales. Valoración de incendios industriales.

30. NRBQ: Normativa aplicable. Conceptos básicos y propiedades físico-químicas. Sustancias químicas, residuos tóxicos y mercancías peligrosas. Recipientes de transporte y almacenaje. Afección en siniestros. Reconocimiento e identificación. Técnicas y tácticas de intervención.
31. NRBQ: Intervención ante accidentes en el transporte de materias peligrosas en vehículos cisterna. Normativa básica de aplicación. Funciones del transportista y del expedidor en caso de accidente. Metodología básica de intervención. Conceptos operativos del trasvase.
32. Actuaciones tipificadas del SBPC de Alcorcón. Información operativa de los vehículos del SBPC de Alcorcón.
33. Valoración e intervención en incidentes con riesgo eléctrico.

BLOQUE 2.

- PRO 001. INCENDIO EN VIVIENDA
- PRO 002. ACCIDENTES DE TRÁFICO
- PRO 003. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN CON RIESGO QUÍMICO
- PRO 006. HIMENÓPTEROS
- MAN 1.1. MANIOBRA INSTALACIÓN DE ATAQUE INTERIOR CONVENCIONAL
- MAN 1.2. INSTALACIÓN DE ATAQUE EXTERIOR DESDE EL SUELO
- MAN 1.3. INSTALACIÓN DE ATAQUE EXTERIOR DESDE LA CESTA DE LA AEA1
- MAN 1.4. MANIOBRA INSTALACIÓN DE ATAQUE INTERIOR EN 45mm
- MAN 1.5. INSTALACIÓN DE ATAQUE INTERIOR POR COLUMNA SECA
- MAN 006. ACCESO A VIVIENDA POR FACHADA
- MAN 020. CORTE DE RAMAS EN ALTURA CON ESCALERA DE CORREDERA

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 documental antes del nombramiento.

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
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

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

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

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

⁽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%
Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad
- 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.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.