



CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A SUPERIOR DE HACIENDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. OBJETO

El objeto de la presente Convocatoria y sus Bases específicas es la creación de una Bolsa de empleo, mediante concurso-oposición libre, de Técnico/a Superior, Puesto de Trabajo Técnico/a Superior de Hacienda, 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, se hace necesario generar una Bolsa para cubrir un puesto vacante en la actualidad y en previsión de las eventualidades que surjan, tales como jubilaciones, sustituciones y contingencias que afecten al personal laboral o funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

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 el Puesto de Trabajo de Técnico/a Superior – Técnico/a Superior de Hacienda tiene en la RPT las siguientes características:

PUESTO DE TRABAJO	GR.	CD	V.	TIPO	FP	ADSC	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO 2022
Técnico/a Superior de Hacienda	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.910,45

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para el ingreso como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón. (BOCM número 243, de 12 de octubre de 2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022).

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 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 del proceso por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.



4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos, los aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 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.

Además, como requisito específico será necesario estar en posesión del título universitario de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de los mismos, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

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 estas Bases en la página 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 de los Títulos exigido conforme al apartado 4.
- 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.

Los méritos que los aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.



6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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 apartado 5. 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.

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 en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente y 2 Vocales, con sus respectivos suplentes.

Actuará además un Secretario, que tendrá voz, pero no voto.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

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

A. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

EJERCICIO ÚNICO: El ejercicio constará de dos partes diferenciadas que se realizarán en la misma sesión. El tiempo máximo de realización será el que previamente fije el Órgano de Selección y se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo de la prueba.

a) PARTE TEÓRICA:

La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre los contenidos del temario que figura en el anexo I. Las preguntas contestadas correctamente se valorarán con un punto, las contestadas erróneamente tendrán una penalización de un tercio de punto y las no contestadas no tendrán valoración.

b) PARTE PRÁCTICA:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico referido a la auditoría de cuentas.

Para realizar este ejercicio los aspirantes podrán servirse de los textos legales de que vayan provistos, salvo los planes contables, de los que solo se les permitirá consultar los cuadros de cuentas. En relación con los textos legales admitidos, se utilizarán las ediciones de uso común, aunque incorporen notas a pie de página o una breve referencia de jurisprudencia. También se admiten máquinas de calcular no programables.

Esta parte se calificará de 0 a 20 puntos.



Superarán el ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una calificación mínima de 30 puntos tras la suma de las calificaciones obtenidas en la parte teórica y en la parte práctica.

El Órgano de Selección hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

B. FASE DE CONCURSO

En esta fase sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima será 40 puntos.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública y en la empresa privada, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de acuerdo con el baremo siguiente:

B.1. EXPERIENCIA:

Este apartado tendrá un valor máximo de 25 puntos.

	PUNTOS/MES COMPLETO
Por el trabajo desarrollado en puestos adscritos al área de Hacienda de los grupos C1 o superior, de la administración correspondiente, desempeñando alguna de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalización.• Control financiero permanente.• Auditoría pública.• Control financiero de subvenciones.	0,25 en puestos C1 0,5 en puestos A1/A2
Por el trabajo desarrollado en empresas privadas (A1 o grupo de cotización 1) en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none">• Auditorías financieras, operativas y de cumplimiento• Sistemas de control interno	0,5

B.2. FORMACIÓN:

Este apartado tendrá un máximo de 15 puntos. Se valorarán tanto las titulaciones como las actividades formativas acreditadas en las materias siguientes:

- Auditoría pública
- Auditoría privada
- Control interno

B.2.1. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES. Máximo 6 puntos.

Por Licenciaturas, Grados o Doctorados distintos al utilizado como requisito de acceso al proceso selectivo y relacionados directamente con el temario: 3 puntos por cada uno de ellos. A tal efecto se puntúa el nivel más alto de titulación acreditada, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

B.2.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Máximo 9 puntos

B.2.2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, con un máximo de 5 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con el temario, de acuerdo con la siguiente escala:



- De 100 o más horas: 1,50 puntos
- De 75 o más horas: 1,25 puntos
- De 50 o más horas: 1 punto
- De 25 o más horas: 0,75 puntos
- De 15 o más horas: 0,50 puntos

Solo se valorarán por este concepto los cursos que hayan sido convocados, organizados u homologados por los órganos de control externo, universidades, fundaciones universitarias, institutos o cualquier centro u organismo público de formación. En ningún caso se adjudicará ninguna puntuación por actividades de naturaleza diferente de los cursos, como por ejemplo seminarios, jornadas, encuentros, mesas redondas, debates o análogos.

En ningún caso se puntuarán en este subapartado, ni en el apartado anterior de titulación académica oficial, los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

B.2.2.2. Másteres universitarios: con un máximo de 4 puntos

Se valoran los másteres universitarios oficiales o propios de cada universidad que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas convocadas, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por máster de menos de 90 créditos: 2 puntos
- Por máster de 90 o más créditos: 4 puntos

C. PUNTUACIÓN DEFINITIVA

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

El Órgano de Selección propondrá listado ordenado con detalle de las puntuaciones de ambas fases y la calificación final, así como de aquellos aspirantes que formen parte de la Bolsa y que se publicará en la página web municipal.

10. DURACIÓN DE LA BOLSA

La Bolsa que resulte 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.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

TEMARIO

- 1) La organización territorial del estado en la Constitución. Las comunidades autónomas, estructura y competencias. La administración local en la constitución. Clases de entes locales. Organización y competencias de los municipios.
- 2) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Interesados en el procedimiento. El acto administrativo. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Procedimiento administrativo.
- 3) 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: El personal al servicio de las administraciones públicas. Ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen de retribuciones e indemnizaciones
- 4) Normativa reguladora de la Administración electrónica. La firma electrónica. Uso de la firma electrónica en la Administración Pública. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- 5) El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Objetivos de control. Principios de actuación y prerrogativas. Derechos y deberes del personal controlador.
- 6) La función interventora. Definición. Ámbito de aplicación. Modalidades de ejercicio. Reparos. Omisión de fiscalización.
- 7) El control financiero permanente. Concepto. Regulación y principios generales. Ámbito de aplicación. Informes de control financiero permanente. El Plan de Control financiero.
- 8) El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local. El control por la corporación. El control del Tribunal de Cuentas. La coordinación de los órganos autonómicos de control externo con el Tribunal de Cuentas.
- 9) La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a regulación armonizada. El contratista, capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación. Ejecución del contrato. Modificaciones. Extinción de los contratos
- 10) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. El procedimiento de concesión y pago de las subvenciones. Justificación. Reintegro.
- 11) La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Principios generales. Los tributos: concepto y clasificación. Hecho imponible. Contribuyente. Base imponible. Base liquidable. Tipos de gravamen. Cuota y deuda tributaria.
- 12) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Las Haciendas Locales: Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 13) 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.
- 14) El Presupuesto General de las Entidades Locales: Las fases de gasto. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.



- 15) La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 16) La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.
- 17) La liquidación del presupuesto. Contenido. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.
- 18) Operaciones de fin de ejercicio. Normas de elaboración de las cuentas anuales. Balance. Cuenta de resultado económico patrimonial. Estado de cambios en el patrimonio neto. Estado de flujos de efectivo.
- 19) La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
- 20) Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.
- 21) El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.
- 22) Principios contables públicos. Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales y criterios de valoración.
- 23) Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: características, estructura y contenido. El marco conceptual de la contabilidad pública en el Plan: imagen fiel de las cuentas anuales, requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
- 24) Tratamiento contable del inmovilizado material en el PGCP: valoración inicial, desembolsos posteriores, valoración posterior, amortización, deterioro de valor y baja.
- 25) Tratamiento contable de los activos financieros en el PGCP: concepto y clasificación, reconocimiento y valoración, créditos y partidas a cobrar, inversiones mantenidas al vencimiento, activos financieros a valor razonable con cambios en resultados, inversiones en el patrimonio de entidades del grupo, activos financieros disponibles para la venta, reclasificaciones entre las diferentes categorías de activos financieros, dividendos e intereses recibidos de activos financieros.
- 26) Tratamiento contable de los pasivos financieros en el PGCP: concepto, clasificación y reconocimiento, pasivos financieros al coste amortizado, pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados, reclasificaciones entre las categorías de pasivos financieros, pasivos financieros cuya imputación presupuestaria se realiza por la variación neta en el ejercicio.
- 27) Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público.
- 28) Las normas internacionales de auditoría. Las NIA y la normativa de auditoría pública. Estructura de las normas internacionales de auditoría.
- 29) Normativa de ética, independencia y calidad en la auditoría. Principios. Control de calidad de la auditoría.
- 30) Auditorías de cumplimiento. Principios fundamentales de la fiscalización de cumplimiento (ISSAI-ES 400). Elementos de la fiscalización de cumplimiento. Planificación. Ejecución y obtención de evidencia. Evaluación de la evidencia y formación de conclusiones.



- 31) Principios fundamentales de la auditoría financiera del sector público. La ISSAI-ES 200. LA NIA-ES-SP 1200. Objetivos globales del auditor.
- 32) Planificación de la auditoría (NIA-ES-SP 1300) Función y momento de realización de la planificación. Actividades de planificación. Estrategia global de auditoría. El plan de auditoría.
- 33) Documentación de auditoría y comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.
- 34) El enfoque de la auditoría basado en el análisis de los riesgos. Riesgo de auditoría: concepto y componentes. Procedimientos de valoración del riesgo.
- 35) El control interno de la entidad auditada. Concepto, naturaleza y características del control interno. Componentes del control interno.
- 36) Respuestas del auditor a los riesgos valorados. La NIA-ES-SP 1330. Respuestas globales. Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos de incorrección material en las afirmaciones. Pruebas de controles y pruebas sustantivas.
- 37) La evidencia de auditoría. La NIA-ES-SP 1500. Evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Tipos de evidencia. Métodos de selección de los elementos sobre los que se realizarán pruebas para obtener evidencia de auditoría. Procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría.
- 38) Procedimientos analíticos. La NIA-ES-SP 1520. Procedimientos analíticos sustantivos, idoneidad de los procedimientos y fiabilidad de los datos. Análisis de los resultados obtenidos. Clases de procedimientos.
- 39) Muestreo en auditoría. La NIA-ES-SP 1530. Técnicas de muestreo estadístico. Métodos estadísticos para la evaluación del control interno. Métodos estadísticos para contraste sustantivo.
- 40) La fiscalización operativa. La ISSAI-ES 300. Definición, requisitos necesarios y tipología. Objetivos y alcance de la fiscalización operativa. Análisis previo para determinar las posibles áreas o actividades a auditar.
- 41) Etapas de la fiscalización operativa. Planificación. Ejecución de la fiscalización operativa. Elaboración del informe. Seguimiento de las recomendaciones. Control de calidad.
- 42) Las auditorías de sistemas de información. La GPF-OCEX 5300. Definición. Requisitos generales específicamente relacionados con las auditorías de TI.
- 43) Informe de auditoría financiera. Estructura general. Elementos básicos. Informes con opinión favorable o modificada. Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios. Informe de control interno o carta de recomendaciones. Diferencias de tratamiento entre el informe de auditoría en el sector público y el sector privado.



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
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

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

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.