

BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL CUERPO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA JURÍDICA) PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. OBJETO DE LAS BASES

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos interinos, en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid), en la categoría de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Rama Jurídica), al objeto de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas, obras o proyectos específicos, acumulación de tareas, etc.) siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias vigentes.

Actualmente el puesto de trabajo asociado a la plaza de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Rama Jurídica) tiene las siguientes características:

PUESTO DE TRABAJO	GR.	CD	V.	TIPO	FP	ADSC	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO 2022
Asesor/a Jurídico/a	A1	24	F	S	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 de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso, 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.

Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado 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.

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 Web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del Título exigido en las bases conforme al apartado 4
- d) Anexo III. Autobarefacción de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- e) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- g) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

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 a la bolsa.

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

Esta fase constará de un ejercicio de carácter obligatorio para todos los aspirantes que versará sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

EJERCICIO ÚNICO: El ejercicio constará de dos partes diferenciadas que se realizarán en la misma sesión.

a) PARTE TEÓRICA:

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos. Consistirá en la contestación de 10 preguntas cortas siendo el valor máximo de cada una de ellas de 2 puntos.

b) PARTE PRÁCTICA:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Órgano de Selección en el tiempo máximo que previamente fije dicho Órgano y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo.

En el caso de que el Órgano de Selección 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.

Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos. El Órgano de Selección hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

Superarán el ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una calificación mínima de 35 puntos tras la suma de las calificaciones obtenidas en la parte teórica y en la parte práctica.

B. FASE DE CONCURSO (Máximo 30 puntos)

En esta fase sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima será 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, 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 10 puntos.

Por cada mes completo como empleado público Técnico Jurídico, TAG o equivalente (A1 o grupo de cotización 1)	0,25 PUNTOS
--	-------------

B.2. ACCIONES FORMATIVAS:

Este apartado tendrá un valor máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.
- Los cursos de prevención de riesgos laborales e igualdad puntuarán un máximo de 0,5 puntos.

Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria de la Bolsa de Empleo.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:

- Máster Universitario Título Propio (no título oficial): 2 puntos
- Cursos de más de 100 horas: 0,4 puntos
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,3 puntos
- Cursos de 51 a 70 horas: 0,2 puntos
- Cursos de 20 a 50 horas: 0,1 puntos

B.3. OTROS MÉRITOS

Este apartado tendrá un valor máximo de 10 puntos.

Por haber superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición de los procesos selectivos convocados por la AGE, Autonómica o Local en el período de tiempo incluido entre los años 2015 y 2022 para ingreso en el Cuerpo de Técnico de A.G. o Administradores Civiles del Estado (Rama jurídica en ambos):

- Por haber superado el primer ejercicio: 1 punto
- Por haber superado el segundo ejercicio: 2 puntos
- Por haber superado el ejercicio práctico: 3 puntos

Esta puntuación no será acumulativa si es referida a una misma convocatoria.

La puntuación del concurso será la suma de las puntuaciones de los apartados B.1, B.2 y B.3. Dichas puntuaciones serán publicadas en la página web municipal.

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.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y ATENCIÓN CIUDADANA

ANEXO I

TEMARIO

1. Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.
2. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
3. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
4. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
5. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
8. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
9. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
10. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
11. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
12. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
13. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
15. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora
16. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
17. Ley de Contratos del Sector Público Español. Ámbito. Delimitación de tipos contractuales y sus principales características. Los procedimientos de selección de contratistas y criterios de adjudicación.
18. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
19. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y Límites. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid en materia de Régimen Local.
20. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico Municipal de Alcorcón. Los Bandos.
21. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
22. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. Las Juntas de Distrito.
23. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
24. Régimen Ordinario: Órganos necesarios:
25. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
27. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
28. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.
29. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos

30. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
31. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
32. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y alteraciones. Régimen jurídico del dominio público local. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
33. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
34. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
35. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
36. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
37. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
38. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
39. La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado. El debate sobre la reforma financiera local, especial referencia a los llamados costes de centralidad, capitalidad y supletoriedad.

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 las Bases.
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 las bases específicas de esta plaza, comprometiéndose a su acreditación documentalmente 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				

OTROS MÉRITOS				
Nº (1)	EJERCICIO SUPERADO	ADMINISTRACIÓN	FECHA	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL OTROS MÉRITOS				

⁽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.