

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 60 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 60 plazas de Administrativo/a, vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo C2.

- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- Nº de Plazas: 60, de las cuales 6 se reservan para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Denominación del PT correspondiente: Administrativo/a
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 26 de julio de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 12 de agosto de 2022, modificada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 27 de septiembre de 2022, publicado en el BOCM de 11 de octubre de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 - PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
ADMINISTRATIVO/A	C1	54	6	60

Las características de los PT asociados y también vacantes en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2022	ESPECIALIDAD
920.00 ADMINISTRACIÓN GENERAL											
RECURSOS HUMANOS											
Administrativo/a	60	C1	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	13.213,20		

2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y, además, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias el título de título de Bachiller o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón, o personal laboral fijo de plantilla, con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C2 o categoría laboral equivalente.

3.3. Requisitos del cupo de discapacidad

Aquellos aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en los apartados anteriores de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

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) Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- 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) Para las personas que opten por el cupo de discapacidad deberán presentar además documentación que acredite dicha circunstancia, indicando la necesidad o no de adaptación del examen.

- f) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación generado para efectuar el pago. En el caso de aspirantes con discapacidad, deberán presentar el Anexo VI.

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.

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.

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

4.3. Derechos de examen

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

Esta Resolución se hará pública en la página web municipal.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

7.1. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de 1 prueba selectiva, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 48 preguntas de carácter práctico que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Se calificará de cero a 12 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos.

La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,06 puntos.

El resultado de esta fase será publicado en la página web municipal.

7.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, hasta un máximo de 8 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1. **Experiencia profesional**, hasta un máximo de 5,5 puntos.

- a) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino en la Subescala Administrativo de Administración General, o personal laboral fijo o temporal en la categoría de Administrativo, a razón de 0,20 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino en la Subescala Auxiliar de Administración General, o personal laboral fijo o temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo, a razón de 0,15 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- c) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en Puestos de Trabajo, plazas o categorías distintas de las anteriores, a razón de 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

7.2.2. **Formación**, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 1 punto.

— Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.

— Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 0,75 puntos.

— Título de Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 1 puntos.

- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,002 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón u otras Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Para ello se seguirán las siguientes normas:

- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con la gestión administrativa en la Administración Pública. Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos en total.
- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

El resultado de la fase de concurso será publicado en la página web municipal.

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 para cada uno de los cupos. En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

Si no se cubriesen la totalidad de las plazas del cupo de discapacidad, las que hayan quedado desiertas se acumularán a las del cupo general.

8. CONSERVACIÓN DE PUNTUACIÓN OBTENIDA EN ANTERIOR CONVOCATORIA

La Base 8 de la Convocatoria para la provisión de plazas de Administrativo/a finalizada en el mes de julio de 2022, establece:

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

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

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

Debido a la existencia en la presente Convocatoria de cupo para discapacidad, ha sido necesario elaborar las presentes Bases específicas, que conservan idénticos todos los aspectos de la anterior Convocatoria, añadiendo únicamente los relativos a dicho cupo.

Por tanto, se mantiene lo establecido en la citada Base 8, y los aspirantes que superaron la fase de oposición en la anterior convocatoria podrán optar por no realizar el ejercicio en ésta, participando con la calificación obtenida anteriormente. En este caso, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud.

En caso contrario, se entenderá que optan por realizar de nuevo el ejercicio de la fase de oposición, y su puntuación en dicha fase será la nueva calificación obtenida.

9. CONSERVACIÓN DE PUNTUACIÓN PARA SIGUIENTES CONVOCATORIAS

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

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

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

10. 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 renuncias 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.

11. ADSCRIPCIÓN

Los funcionarios/as nombrados serán adscritos definitivamente, según lo dispuesto en el art. 26 del Reglamento de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) a los Puestos de Trabajo de carácter NO SINGULARIZADO de ADMINISTRATIVO vacantes, establecidos en la Relación de PT.

12. 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 integrará el cupo ordinario y el de discapacidad y tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I TEMARIO

Nº	Tema
1	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.
2	La Ley 39/2015, (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
3	La Ley 39/2015, (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
4	La Ley 39/2015, (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
5	La Ley 39/2015, (V): Ejecución. Revisión de oficio.
6	La Ley 39/2015, (VI): Recursos administrativos.
7	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.
8	Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
9	Ley 40/2015 (III): Los convenios. Las relaciones interadministrativas.
10	Administración electrónica (I): Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.
11	Administración electrónica (II): Régimen jurídico de la administración electrónica. Administración electrónica. Sede electrónica.
12	Administración electrónica (III): Identificación y acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AAPP.
13	Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
14	Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.
15	Administración electrónica (VI): Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías.
16	Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases. Derechos y deberes. Negociación colectiva. Jornada de trabajo.
17	EBEP (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. El empleo público. Provisión de Puestos de Trabajo. Situaciones administrativas.

Nº	Tema
18	EBEP (III): Régimen disciplinario. Otras disposiciones.
19	Real Decreto 364/1995, del 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 y Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (I): El ingreso a la Admón. Pública. Normas Generales, Procedimiento selectivo. La selección del Personal Laboral y los funcionarios Interinos. Funcionamiento de los Tribunales.
20	Normas de Ingreso (II): La Provisión de Puestos de Trabajo. El Concurso. La libre designación. Otras formas y sistemas de movilidad. La carrera Profesional.
21	Normas de Ingreso (III): La Promoción interna. Especificidades para el ingreso en la Admón. Local
22	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información.
23	La Ley 19/2013 (II): Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.
24	La Ley 19/2013 (III): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos.
25	La Ley 19/2013 (IV): Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.
26	La Ley 19/2013 (V): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.
27	La Ley 19/2013 (VI): La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
28	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.
29	Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.
30	El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
31	Contratación Pública (I). Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Clases de contratos. El contrato menor. Órganos de contratación. Objeto, precio y cuantía.
32	Contratación Pública (II). La contratación en el sector público: La adjudicación de los contratos Tipología. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:

60 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

CUPO DE DISCAPACIDAD

CUPO GENERAL

DESEO CONSERVAR LA NOTA DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN OBTENIDA EN LA ANTERIOR CONVOCATORIA FINALIZADA EN JULIO 2022

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____ DNI _____

FECHA NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD ESPAÑOLA

OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

CALLE _____ Nº _____ PISO _____

LOCALIDAD _____

PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

Nº TELÉFONO/S _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Convocatoria específica de esta plaza.
3. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, SI poseo la titulación exigida o NO poseo la titulación, pero si la antigüedad equivalente.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

**ANEXO III
AUTOBAREMO**

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

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

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

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

ANEXO IV

ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D^a. con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

ANEXO VI
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

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.