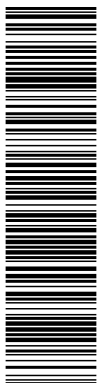


DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 1 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A-TRAMITADOR/A, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, correspondiente al Puesto de Trabajo de Informador/a-Tramitador/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del Grupo E.

- Clasificación: Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2
- Nº de Plazas: Una (1)

El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, mediante Resolución, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales.

- Denominación del PT correspondiente: Informador/a-Tramitador/a
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Esta plaza está contenida en la Oferta de Empleo de 2021, publicada en el BOCM el 14 de enero de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 – PROMOCIÓN INTERNA		
ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL	GRUPO	Nº PLAZAS
SUBESCALA AUXILIAR		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1

Las características del PT asociado en la RPT vigente, también vacante son las siguientes:

PROG.	PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
925.00 - ATENCIÓN CIUDADANA										
925.00	Informador/a-Tramitador/a	C2	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.939,47	

2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases. En lo no establecido en las mismas, la Convocatoria se regulará 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 LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

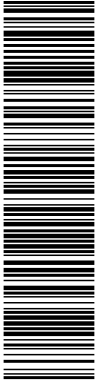
Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en Educación Secundaria 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.

3.2. Requisitos de carácter específico

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 51272511.I4UGJ-X76SO-2GBVH.8907EDD9469B90514624E25FC4263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 2 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Grupo E.

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.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

4.2. Solicitud y documentos a presentar

Las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido en la Convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo III aunque no aporten el documento acreditativo.

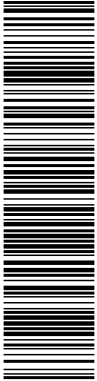
Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- 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.

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 3 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511.I4UGJ-X76SO-2GBVH.8907ED9D469B0514624E25FC4FC263A43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



- 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/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de discapacidad, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el certificado correspondiente.

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).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C2 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 a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación de dicha persona 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.

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 igualmente en la página web municipal.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

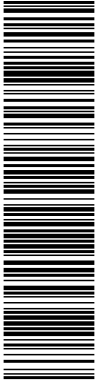
El Tribunal de Selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos/as con voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto 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 órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 4 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

7.1. Fase de Oposición

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que constará de dos partes que se realizarán en la misma sesión:

PARTE PRIMERA. Ejercicio tipo test. Máximo 30 puntos.

Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos.

PARTE SEGUNDA. Ejercicio de competencias digitales. Máximo 30 puntos.

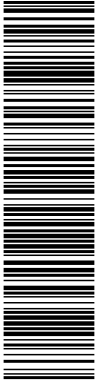
Este ejercicio estará dirigido a verificar que el/la aspirante posee las competencias digitales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. El tiempo para desarrollarlo será estimado por el Tribunal no pudiendo exceder de 60 minutos. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades que se detallan a continuación. Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

- El explorador de Windows. El menú inicio. El escritorio y sus elementos. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
- Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, recuperación e impresión de ficheros. Convertir archivos en pdf.
- Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones básicas. Gráficos
- Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Bases de datos: Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Se calificará de 0 a 30 puntos.

La calificación total del ejercicio vendrá dada por la suma de las calificaciones de las dos partes que lo componen, siendo necesario para su superación haber obtenido una puntuación mínima de 30, siempre que se haya obtenido un mínimo de 10 puntos en cada una de las partes.

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 5 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



El Tribunal hará pública en la página web la relación de aprobados/as de la fase de oposición en la que se indicará el número de orden obtenido en dicha fase.

7.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,15 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

7.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

- Por servicios prestados como empleado público en puestos con categoría de Auxiliar Administrativo/a, Auxiliar de Biblioteca o equivalente, siempre dentro del subgrupo C2 y con tareas en las que sea necesario la utilización de aplicaciones informáticas, a razón de 2,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 28 puntos.
- Por servicios prestados como empleado público en puestos dentro del Grupo E, a razón de 1 punto por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 18 puntos.

7.2.3. Formación, hasta un máximo de 9 puntos.

Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 4 puntos.

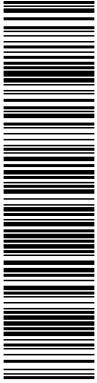
- Título de Bachiller, o equivalente: 1 punto.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 2 puntos.
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 3 puntos.
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 4 puntos.

- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación y legislación administrativa.

- o Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- o Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- o 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.
- o 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

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 6 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.

- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

7.3. Puntuación final del proceso selectivo.

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

8. NOMBRAMIENTO

La persona aspirante propuesta por el Tribunal presentará 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 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.

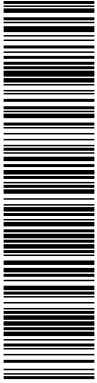
La persona seleccionada será nombrada como funcionario/a de carrera y titular de la plaza obtenida, de conformidad con las normas de función pública.

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

9. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 51272511.I4UGJ-X76SO-2GBVH.8907EDD9D469B0514624E25FC4FC263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 7 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO

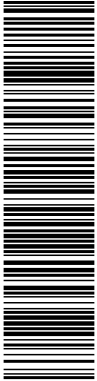


Con los/as aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección, siempre para el puesto de Informador/a-Tramitador/a. Este listado no anulará la Bolsa que esté vigente de Auxiliares Administrativos/as.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907ED0D469BB0514624E25FC4FC4263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 8 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



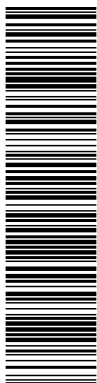
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511.I4UGJ-X76SO-2GBVH.8907ED9D469B0514624E25FC4F263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



ANEXO I TEMARIO

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El alcalde, el pleno y la Junta de Gobierno Local. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
2. 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.
3. La Ley 39/2015 (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
4. La Ley 39/2015 (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
5. La Ley 39/2015 (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
6. La Ley 39/2015 (V): Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
7. La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
8. 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: Clases. Derechos y deberes. Negociación colectiva. Jornada de trabajo. Régimen disciplinario
9. 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.
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
11. El Código Europeo de Buena Conducta Administrativa.
12. Gestión de Padrón Municipal. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
14. 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.
15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información. Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales
16. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico.
17. Herramientas ofimáticas básicas. Office 2016.

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 9 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07
ESTADO FIRMADO	



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
SELECCIÓN:

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA 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, comprometiéndose 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907EDD469B0514624E25FC4FC263A43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907ED9D469BB0514624E25FC4F4263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE:	APELLIDOS:
NIF:	
PROCESO:	

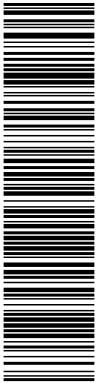
ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

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

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 11 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



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

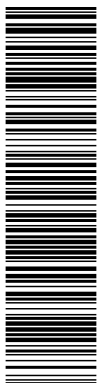
D./D^a. con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907ED9D469BB0514624E25FC4F4263A43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 12 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO/A

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

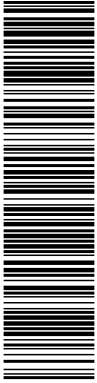
- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución 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/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907ED0D469BB0514624E25FC4FC4263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO BASES: INFORMADOR_TRAMITADOR PI 2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I4UGJ-X76SO-2GBVH Página 13 de 13	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 12/08/2024 18:07	ESTADO FIRMADO



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

En Alcorcón, a de de

Fdo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5127511 I4UGJ-X76SO-2GBVH 8907ED0D469BB0514624E25FC4FC4263AA43E087) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>