

| | |
|---|---|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 1 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 |
| ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 | |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA96A6C65D611DA030DB0F54) 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?



CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AYUDANTE/A, PUESTO DE TRABAJO DE AYUDANTE/A DE MEDIO AMBIENTE, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 2 plazas de Ayudante/a vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo E.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Oficios, Ayudante/a
- Nº de Plazas: Dos (2)

El número de plazas podrá incrementarse con las que resulten vacantes, por cualquier causa, de conformidad a lo establecido en el apartado 1.5 de las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019).

- Denominación del PT correspondiente: Ayudante/a de Medio Ambiente
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Las plazas ofertadas pertenecen a la Oferta de Empleo Público de 2024, publicada en el BOCM de 16 de julio de 2024.

| OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 – PROMOCIÓN INTERNA | | | | |
|--|-------|--------------|----------------------|--------------|
| DENOMINACIÓN PLAZA | GRUPO | CUPO GENERAL | RESERVA DISCAPACIDAD | TOTAL PLAZAS |
| ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | | | | |
| SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES- CLASE OFICIOS | | | | |
| AYUDANTE/A | E | 2 | | 2 |

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

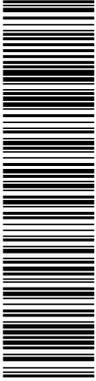
| PUESTO | D | G | CD | V | T | FP | ADS | ESC | COMP. ESPEC ANUAL 2024 | COMP. ESPEC 2 ANUAL 2024 | ESPECIALIDAD |
|--------------------------------|---|---|----|---|----|----|-----|-------|------------------------|--------------------------|--------------|
| 172.00 - MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | |
| Ayudante/a de Medio Ambiente | 2 | E | 14 | F | NS | CM | AY | AG/AE | 12.364,33 | | |

El complemento específico se verá incrementado en un 2% tras el Acuerdo 4/418 de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de octubre de 2024.

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.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 2 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA96A60C65D611DA0930DB0F54) 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?>



3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1. Requisitos de carácter general:

Las personas aspirantes deberán cumplir con 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.

3.2. Requisitos de carácter específico

- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo E.
- No haber realizado en el último año funciones distintas a las del puesto de trabajo asignado por motivos de salud.

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 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.

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

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

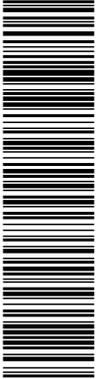
- anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio para cada aspirante certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como de los servicios prestados en otras administraciones públicas que hayan sido reconocidos, 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

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 3 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA9696A0C65D611DA0930DB0F54) 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?>



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.

- 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, junto con declaración de no haber realizado en el último año funciones distintas a las del puesto de trabajo asignado por motivos de salud.
- d) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- e) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de exención del pago, 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 E 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 a las pruebas selectivas.

5. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS

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

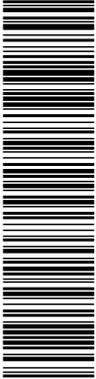
6. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

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.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 4 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA696A60C65D611DA0930DB0F54) 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?>



7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

El Órgano de Selección podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto y estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

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 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.

La Resolución del nombramiento se hará pública en la página web municipal.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio único: Supuesto práctico

Consistirá en la realización de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en resolver una prueba de carácter práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas Bases. El Tribunal establecerá el tiempo de su realización y los criterios de corrección no pudiendo este tiempo ser superior a 1 hora.

Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

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, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de la nota obtenida.

8.2. FASE DE CONCURSO

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

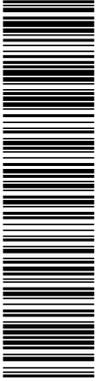
8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a, a razón de a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 5 puntos.

8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

- Por haber desempeñado un puesto de trabajo de Ayudante/a desempeñando tareas vinculadas al programa presupuestario 172.00 Medio Ambiente a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por haber desempeñado otros puestos de trabajo distintos de Ayudante/a desempeñando tareas vinculadas al programa presupuestario 172.00 Medio Ambiente a razón de 0,1 puntos por mes trabajado.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 5 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA966A60C65D611DA0930DB0F54) 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?>



8.2.3. Formación, hasta un máximo de 7 puntos.

a) Titulaciones académicas. Por acreditar titulaciones académicas, máximo 2 puntos. Se puntuará únicamente por la de nivel superior.

- Título de ESO o Equivalente: 0,25 puntos
- Bachiller, o equivalente: 0,50 puntos
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalentes: 2 puntos

b) Cursos. Máximo de 5 puntos.

En este apartado se puntuarán los cursos relacionados con el puesto de trabajo, incluyendo los impartidos por Escuelas Taller y Cases de Oficios. Se otorgarán 0,015 puntos por hora acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado dentro del ámbito de medio ambiente y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 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.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,50 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.

La puntuación total de esta fase vendrá dada por la suma de las notas obtenidas en el apartado de antigüedad, experiencia profesional y formación. El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en esta fase.

8.3. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

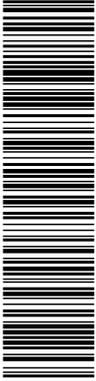
La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el siguiente:

- Mayor puntuación en la prueba práctica del ejercicio de la fase de oposición
- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional
- Mayor puntuación en el apartado cursos
- Mayor puntuación en el apartado titulaciones oficiales

En caso de persistir el empate, se realizará sorteo.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 6 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



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

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

9. 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:

- 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 funcionarios/a de carrera y titular de la plaza obtenida, de conformidad con las normas de función pública.

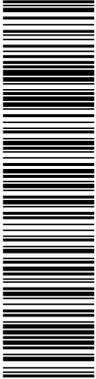
Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que 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.

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

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 7 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA9696A0C65D611DA030DB0F54) 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?>



ANEXO I TEMARIO

1. Residuos sólidos domésticos. La regla de las 5 erres. Gestión de los residuos sólidos domésticos en el municipio de Alcorcón (presentación, depósito, recogida, vertido, etc.). Responsabilidades de los productores. Recogidas de residuos especiales domésticos.
2. Residuos comerciales e industriales. Gestión de los residuos en el municipio de Alcorcón. Volúmenes extraordinarios.
3. Residuos de construcción y demolición. Obligaciones de los pequeños productores de RCD's en el municipio de Alcorcón. Gestión de los RCD's. Normas de colocación de contenedores/sacas en el municipio de Alcorcón. Normas de utilización, obligaciones y responsabilidades de los productores.
4. Limpieza viaria: calles, patios, solares y elementos de dominio particular; centros comerciales y galerías de alimentación; operaciones de carga y descarga; sacudida desde balcones y ventanas, riego de plantas; excrementos y orines de animales; distribución de publicidad; necesidades fisiológicas; lavado y reparaciones de vehículos en espacios públicos; y pintadas y grafitis.
5. Vertidos incontrolados de residuos. Responsabilidades y obligaciones de los productores. Localización de los responsables. Normativa de aplicación. Maquinaria, herramientas y utillaje de limpieza de vertidos de residuos.
6. Educación medioambiental. Concepto y principales objetivos. Importancia de la Educación medioambiental. Programa de educación medioambiental: concepto y estructura.
7. Especies animales silvestres. Control y gestión de las especies animales silvestres. Especies animales invasoras: problemática en el municipio de Alcorcón.
8. Principales especies vegetales de arbolado en el municipio de Alcorcón. Residuos vegetales: obligaciones de los productores. Gestión de los residuos vegetales.
9. Gestión de incidencias en vía pública. Atención ciudadana: canales de reportar incidencias/reclamaciones en el Ayuntamiento de Alcorcón.
10. Callejero del municipio. Principales caminos y vías pecuarias en el municipio.
11. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Manipulación de cargas. Riesgos de caídas. Riesgos de corte. Exposición a condiciones climáticas. EPI's del personal ayudantes de medioambiente.
12. 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.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 8 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA696A6C65D611DA0930DB0F54) 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?



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

| DATOS DE LA PLAZA / PUESTO | |
|---|---|
| 2 PLAZAS DE AYUDANTE/A (PUESTO DE TRABAJO AYUDANTE/A DE MEDIO AMBIENTE) PROMOCIÓN INTERNA | |
| 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, 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA965A0C65D611DA0930DB0F54) 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?>



**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: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 10 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA9696A60C65D611DA030DB0F54) 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?>



ANEXO IV
ACEPTACIÓN EXPRESA EN RELACIÓN A LAS CONDICIONES DE SALUD

D./D^a. con D.N.I.
número

1. 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.
2. Declaro que en el último año no he desempeñado funciones distintas de las asociadas a mi puesto de trabajo por motivos de salud.

En Alcorcón, a de de

Fdo.

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 11 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA966A60C65D611DA030DB0F54) 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?>



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.

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO BASES: BASES AYUDANTES MEDIO AMBIENTE PI | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: W7WIZ-QECRR-ISGRY Fecha de emisión: 4 de Noviembre de 2024 a las 15:41:37 Página 12 de 12 | FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 31/10/2024 15:41 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 15:41 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5372864.W7WIZ-QECRR-ISGRY.C32C97B7A555AFA966A60C65D611DA030DB0F54) 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?>



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.