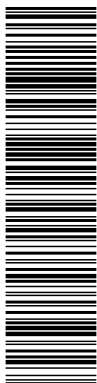


DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 0HPPFH-HI6QG-N7GFT Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPFH-HI6QG-N7GFT, E:02478B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ATENCIÓN CIUDADANA, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico/a Medio/a vacante en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservada a promoción interna del personal del subgrupo C1.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio.
- Nº de Plazas: 1
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de Atención Ciudadana
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024 del Ayuntamiento de Alcorcón publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, publicada en el BOCM Nº 168, de 16 de julio de 2024.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 – PROMOCIÓN INTERNA		
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
<b>SUBESCALA TÉCNICA</b>		
TÉCNICO/A MEDIO/A	A2	1

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

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
<b>925.00 - ATENCIÓN CIUDADANA</b>										
Técnico/a de Atención Ciudadana	1	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.967,97	

### 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/a 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.

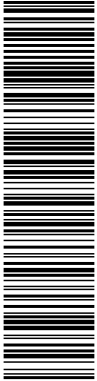
### 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

#### 3.1. Requisitos de carácter general:

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y 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, los/as aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título universitario de Grado, 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.

DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 0HPPFH-HI6QG-N7GFT Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365-0HPPFH-HI6QG-N7GFT, E:02A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

### 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 C1.

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

Los aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

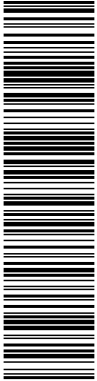
El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio para cada aspirante certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como de los servicios prestados en otras administraciones públicas que hayan sido reconocidos, que unirá a la documentación aportada en su solicitud 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 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.

DOCUMENTO <b>BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPH-HI6QG-N7GFT</b> Página 3 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365-0HPPH-HI6QG-N7GFT, E:02A78B27794CF617C0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



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

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de exención del pago, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el/los certificado/s correspondiente/s.

#### 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](http://www.ayto-alcorcon.es)).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A2 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. 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 personas admitidas y excluidas 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.

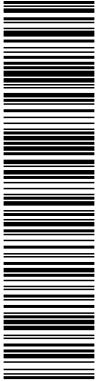
Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal. En dicha resolución aparecerá también el lugar, día y hora en que se celebrará el ejercicio.

#### 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, el/la Secretario/a y los/as Vocales con sus respectivos 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 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.

DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPFH-HI6QG-N7GFT, E:02A78B27794CF617F0280A14D46127355E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



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**

La fase de oposición consistirá en la resolución de un supuesto práctico entre dos propuestos por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba. Dichos supuestos estarán relacionados con el programa que figura como temario específico dentro del Anexo I de las presentes bases.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a las personas candidatas antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará las 2 horas 30 minutos.

En el caso de que el Tribunal estime que los/as aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Una vez realizada la prueba práctica, los/as aspirantes procederán a la defensa del supuesto práctico frente al tribunal, que podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre el supuesto realizado con el objeto de precisar conceptos y valorar la resolución del caso práctico. La lectura se realizará en la fecha que determine el tribunal, pudiendo ser en el mismo día o días posteriores.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre la resolución del caso práctico.

Se reservarán 10 puntos de la nota de este ejercicio para valorar la capacidad de comunicación de la persona candidata, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta a las preguntas del Tribunal de forma fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

El Órgano de Selección hará pública en la página web la relación de personas aprobadas 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:

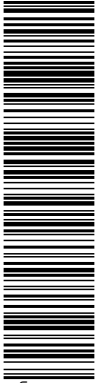
#### **8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.**

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses.

#### **8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos**

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como empleado/a público/a en Puestos de Trabajo de correspondientes a plazas del Subgrupo

DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617E0280A14D46127355E741F) 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-alcorn.es/portal/verificarDocumentos.do?



C1, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 17 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alorcón como empleado/a público/a en Puestos de Trabajo del Subgrupo C2, dentro del programa 925.00 Atención Ciudadana, a razón de 0,075 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 11 puntos.

### 8.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 7 puntos.

Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,005 puntos por hora efectiva de formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán estar relacionados con el puesto convocado con la gestión y contratación administrativa, legislación así como otros de interés para el desempeño del puesto de trabajo, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, la persona interesada deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alorcón 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, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, por los Colegios Oficiales u otras entidades de reconocido prestigio siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 0,75 puntos. 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.

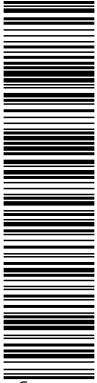
El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

### 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 establecido en las Bases Generales.

DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617E0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



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 la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

## 9. NOMBRAMIENTO

La persona 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.

Cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados, 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 la persona propuesta para su posible nombramiento como funcionario/a.

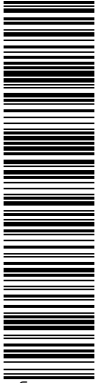
## 10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

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.

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



DOCUMENTO <b>BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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?>

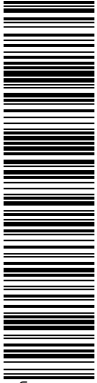


## ANEXO I

### TEMARIO

1. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Alcorcón: disposiciones generales, constitución de la Corporación y su mandato.
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales y Principios y derechos del interesado.
3. Reglamento general de Protección de datos: Objeto. Ámbito de aplicación material. Ámbito territorial. Principios relativos al tratamiento. Licitud del tratamiento.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): disposiciones generales; interesados en el procedimiento.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación. Términos y plazos
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas:
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público.
12. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (I): personal al servicio de la Administración Pública, clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
13. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (II): Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

DOCUMENTO <b>BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



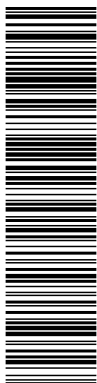
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365-0HPPFH-HI6QG-N7GFT, E:02A78B27794CF617E0280A14D46127356E741F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre (II): derecho de acceso a la información pública, concepto, límites al derecho de acceso, protección de datos personales, acceso parcial.
16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre (III): 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.
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre (IV): régimen de impugnaciones: recursos y reclamación ante el consejo de transparencia y buen gobierno.
18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (I): objeto y ámbito de la ley.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (II): el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto y ámbito de aplicación.
21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.
22. Administración electrónica (I): Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
23. Administración electrónica (II): Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos. Punto de Acceso General Electrónico. Carpeta Ciudadana. Sede electrónica.
24. Administración electrónica (III): Identificación y firma de las personas interesadas. Acreditación de la representación de las personas interesadas.
25. Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
26. Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.
27. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: registro de documentos.
28. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
29. El Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado.
30. Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de Registro electrónico de entrada y salida en la Administración General del Estado.
31. Funciones de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.
32. Sistema de interconexión de Registros (SIR). Registro telemático ORVE-SIR.



DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>

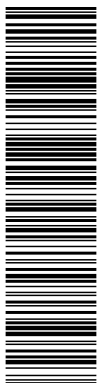


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPFH-HI6QG-N7GFT, E:02A78B27794CF617E0280A14D46127356E741F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



33. El Registro de Funcionarios Habilitados.
34. Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Territorio y Población.
35. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (I): De los vecinos y del padrón municipal.
36. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (II): De la gestión del padrón municipal.
37. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (III): De la comprobación y control del padrón municipal.
38. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (IV): De la revisión del Padrón municipal.
39. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (V): Del Consejo de Empadronamiento
40. R.D. 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (VI): Del padrón de españoles residentes en el extranjero.
41. Gestión para la inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento.
42. Tipos de expedientes padronales: altas, bajas y modificación de datos.
43. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales. Comprobación periódica de la residencia de los extranjeros.
44. Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal.
45. Intercambio de ficheros entre el Ayuntamiento y el Instituto Nacional de Estadística y viceversa.

DOCUMENTO <b>BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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://portal.verificat Documentos.do?



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
SELECCIÓN:
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

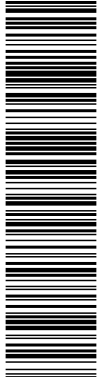
1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

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

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto: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](http://www.ayto-alcorcon.es)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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: .....

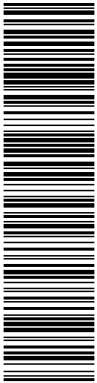
ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD				

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 TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPH-HI6QG-N7GFT</b> Página 12 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38 ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPH-HI6QG-N7GFT E192A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do>



**ANEXO IV**

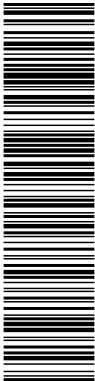
**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... 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. ....

DOCUMENTO BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617F0280A14D46127356E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do>



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

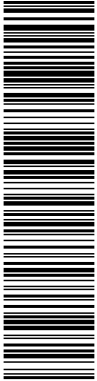
D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., declaro:

- 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. ....

DOCUMENTO <b>BASES: BASES TÉCNICO ATENCIÓN CIUDADANA PI 2024</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>0HPPFH-HI6QG-N7GFT</b> Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- JESSICA LOPEZ GARROSA, Jefa Servicio RRHH, de AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 10/08/2024 07:38
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5125365 0HPPFH-HI6QG-N7GFT E:02A78B27794CF617F0280A14D46127355E741F) 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://portal.ciudadana.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



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

D./D<sup>a</sup>. ..... 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. ....