

## ANEXO I SOLICITUD

<b>PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS:</b>
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b> (libre designación)

<b>DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (especificar) _____
<b>DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>
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 en la convocatoria, y que me comprometo a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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)

**ANEXO II**  
**MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO DE**  
**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

- Experiencia de más de 5 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Hacienda.
- Experiencia en el departamento de Contabilidad de al menos 1 año dentro de los 3 últimos.
- Experiencia en manejo de Firmadoc, Sicalwin y AytosCes.
- Experiencia en la gestión de expedientes de contabilización de gastos en todas sus fases.
- Experiencia en la gestión de expedientes de ingreso, así como la emisión de facturas.
- Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones, así como la emisión de certificados.
- Experiencia en la gestión de expedientes de nómina, seguros sociales, IRPF y liquidaciones del IVA.
- Experiencia en la gestión de expedientes de modificaciones de crédito.
- Experiencia en la elaboración de presupuestos.
- Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos para su remisión y/o aprobación a Órganos Colegiados.
- Experiencia en la gestión y tramitación de revisiones de actos.
- Formación específica de más de 350 horas en materia presupuestaria y contable.

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.