

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467EB2601BD297E85E5661D376AD73D69D4) 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 CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASC), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases es la creación de una Bolsa de empleo, mediante concurso-oposición libre, de Técnico/a de Animación Sociocultural (TASC), con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

Dado que el Ayuntamiento carece en estos momentos de Bolsa de trabajo, se hace necesario generar una Bolsa que permita cubrir las eventualidades que surjan, tales como vacantes reservadas, vacantes, sustituciones y contingencias que afecten al personal funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal, cuando lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

El procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellas personas cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Actualmente el Puesto de Trabajo de TASC tiene las siguientes características:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2025	ESPECIALIDAD
334.00- CULTURA										
T..A.S.C.	C1	19	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.025,06		

El complemento específico se incrementará en un 0,5 % de su valor a 1 de enero de 2024 tras el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de septiembre de 2025.

2. NORMATIVA

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en 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), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

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 PROCESOS SELECTIVOS”

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 2 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2601BD297E85E5661D376AD73D69D4) 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?



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

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

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

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

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 del 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.

Además, los/as aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Bachiller o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo IV. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

La documentación que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso se presentará en el plazo de 10 días naturales a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, plazo que será debidamente publicado en la página web.

Por tanto, no hay que aportar ni el Anexo III ni la documentación del concurso en el momento de presentación de la solicitud.

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 3 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467F2601B0297E85E5661D376AD73D69D4) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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

7. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web municipal la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes.

Actuará además un Secretario/a, que tendrá voz, pero no 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 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.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

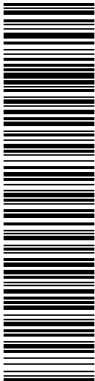
El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio único: Supuesto práctico

Consistirá en la realización de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 4 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467EB2601B0297E85E5661D376AD73D69D4) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal y versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El Tribunal podrá desglosar el supuesto en preguntas concretas, y establecerá el tiempo de su realización y los criterios de corrección.

Se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 35 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. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

B. FASE CONCURSO

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En el plazo de 10 días naturales a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, las personas aspirantes deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso. Para ello presentarán, en los lugares indicados en el apartado 6 de estas Bases específicas, el Anexo III en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

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

La 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 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

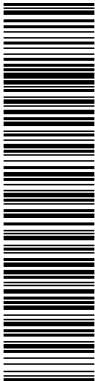
B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Animador/a Sociocultural o equivalente (subgrupo C1) a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 18 puntos.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos del Monitor/a Sociocultural o equivalente (subgrupo C2) a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 18 puntos.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en otros puestos del subgrupo C1 a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 12 puntos.
- Por servicios prestados como empleado/a público/a en otros puestos de subgrupo C2, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 12 puntos.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 5 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2601BD287E85E5661D376AD73D69DD4) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

En el caso de que de la vida laboral o los contratos no queden suficientemente claras las funciones desarrolladas se deberá aportar certificado u otra documentación donde se justifiquen dichas funciones.

B.2. TITULACIONES Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos y se desglosará del siguiente modo:

B.2.1. OTRAS TITULACIONES SUPERIORES

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos. Las puntuaciones no serán acumulables, se puntuará únicamente por la titulación de mayor nivel.

- Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos
- Título de Diplomado, Grado universitario o equivalentes: 1 punto
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos

B.2.2. CURSOS:

La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

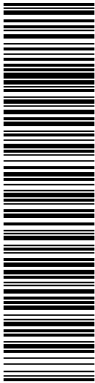
Se otorgarán 0,01 puntos por hora formativa acreditada en materias específicas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, así como de materias de interés en el ámbito de la administración que puedan ser de utilidad en el desempeño del puesto de trabajo: legislación administrativa, contratación, subvenciones, etc.

- 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 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, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 1 punto. 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.

B.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional más la obtenida en el apartado de titulaciones y cursos de formación y perfeccionamiento.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 6 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2601BP207FE85E5661D376AD73D69DD4) 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?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

10. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos:

- 1º. Por mayor puntuación en el ejercicio práctico
- 2º. Por mayor puntuación en el apartado B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL
- 3º. Por mayor puntuación en el apartado B.2.2 CURSOS

En caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

11. DURACIÓN DE LA BOLSA

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos (original y fotocopia) que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

Esta Bolsa será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas por turno libre.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva Bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 7 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



ANEXO I TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. Órganos de gobierno municipal. El alcalde, el pleno y la Junta de Gobierno Local.
2. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases.
3. Ley de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid. Objeto de la Ley, Ámbito de Aplicación y Principios técnicos.
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
5. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
6. Principios básicos de la prevención de riesgos laborales. Gestión de la actividad preventiva.
7. Competencias municipales y autonómicas en materia de cultura.
8. Concepto de Cultura: ámbitos y sectores de la Cultura.
9. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.
10. La animación sociocultural, marco conceptual.
11. Desarrollo y gestión de Proyectos Culturales.
12. Evaluación de Proyectos Culturales.
13. Comunicación cultural.
14. Red de centros culturales. Cultura de proximidad y desarrollo de su programación.
15. La Concejalía de Cultura, Festejos y Mayores del Ayuntamiento de Alcorcón, organigrama y servicios.
16. Infraestructuras culturales de Alcorcón.
17. El Museo de Arte en Vidrio de Alcorcón-MAVA. Fundación, colección, principales actividades. El vidrio como material para el arte contemporáneo.
18. La Red de teatros de la Comunidad de Madrid, funcionamiento y acceso.
19. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.
20. Atención a la diversidad funcional en la programación de las actividades culturales.
21. Programas de Residencias artísticas en el ámbito municipal.
22. Organización y gestión de grandes eventos, festejos y Fiestas populares.
23. Organización y gestión de programaciones estables de artes escénicas.
24. Gestión y organización de programaciones estables de exposiciones.
25. 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	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW602-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 8 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW602-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2801B0287E85E5661D376AD73D69D4) 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 II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASC)	
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD	☐ ESPAÑOLA
	☐ 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)	
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES	
☐ Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, 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/s plaza/s , comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento.	
☐ Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, será excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.	

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: 6519045 CW602-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2601BD287E85E5661D376AD73D69D4) 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
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

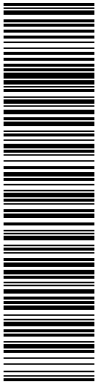
NOMBRE: APELLIDOS:

NIF: PROCESO:

MÉRITOS PROFESIONALES				
EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS 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	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA TASC_v2		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: CW6O2-ZQAZS-I5Q2W Fecha de emisión: 27 de Octubre de 2025 a las 8:39:20 Página 10 de 10	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 24/10/2025 14:47	FIRMADO 24/10/2025 14:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 6519045 CW6O2-ZQAZS-I5Q2W FE6FE467FB2601BP297E85E5661D376AD73D69DD4) 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
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- ☐ Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%
Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad
- ☐ Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- ☐ Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.