

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE MONITOR/A JUVENIL, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 2 plazas de Cometidos Especiales C2 vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del Grupo E.

- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Cometidos Especiales C2
- 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: Monitor/a Juvenil
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 18 de agosto de 2023.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 – PROMOCIÓN INTERNA				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES – CLASE COMETIDOS ESPECIALES				
COMETIDOS ESPECIALES C2	C2	2		2

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

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2025	COMP. ESPEC 2 2025
231.20 - JUVENTUD Y DIVERSIDAD										
Monitor/a Juvenil	2	C2	18	F	NS	CM	AY	AG/AE	14.595,13	490,80

El complemento específico 2 retribuye la especial jornada de este puesto (tarde).

Los complementos específicos se incrementarán 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

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



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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 de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE del Subgrupo E y tener una antigüedad mínima de dos años en dicho Subgrupo, ya sea como funcionario/a de carrera o como interino/a.

Los/as aspirantes deberán acreditar certificación negativa del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.

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

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. 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/as aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- b) Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- c) Certificación negativa del Registro de Delitos de Naturaleza Sexual.
- d) 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



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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.

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

- e) 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.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- g) 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).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C2 Y ASIMILADOS".

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

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado/a, ni tampoco por la no presentación del interesado/a 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.



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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.

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 asistida 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

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un único ejercicio de carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, compuesto de dos partes que podrán realizarse en la misma sesión. La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

A.1. PRIMERA PARTE: Prueba teórica tipo test

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 30 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, que versará sobre los contenidos del temario que figura en el Anexo I.

Cada respuesta contestada de forma acertada puntuará 1 punto, la contestada erróneamente restará 0,50 puntos y las que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración.

Esta parte se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo de la misma. En cualquier caso, la duración no superará los 30 minutos.

Esta parte se calificará de 0 a 30 puntos.

A.2. SEGUNDA PARTE: Prueba práctica escrita

Consistirá en la responder a 10 preguntas planteadas en un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con los contenidos del temario incluido en el Anexo I.

El tribunal determinará e informará a las personas aspirantes de forma previa al inicio del examen del valor de cada pregunta y de los criterios de corrección a aplicar.

DOCUMENTO BASES: BASES DILIGENCIADAS 2 MONITOR JUVENIL PI 2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WD1DL-V9HWD-KYEIT Fecha de emisión: 3 de Diciembre de 2025 a las 13:43:00 Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 02/12/2025 17:58 2.- Jefe Adjunto - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON en nombre de Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta. Firmado 03/12/2025 11:12



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

Se reservarán 3 puntos a la valoración de la expresión escrita de los/as aspirantes, incluyendo capacidad de síntesis y ortografía.

Esta parte se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo de la misma. En cualquier caso, la duración no superará los 60 minutos.

Esta parte se calificará de 0 a 30 puntos.

A.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación total del ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes que lo componen, siendo necesario para superarlo haber obtenido una calificación mínima de 30 puntos siempre que se haya obtenido al menos una puntuación de 12 puntos en cada una de las partes.

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

B.1. Antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a, a razón de 0,10 puntos por año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

B.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos

Por servicios prestados como empleado/a público/a en puestos de Monitor/a Juvenil o equivalente a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

B.3. Formación, hasta un máximo de 9 puntos

- Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 3 puntos.
 - Título de Bachiller, o equivalente; 1 punto
 - Título de Técnico Superior, o equivalente: 1,50 puntos
 - Título de Diplomado, Grado universitario o equivalentes: 2,25 puntos
 - Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 3 puntos

- Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 6 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas el puesto y con la dinamización, animación y/o gestión sociocultural.

DOCUMENTO BASES: BASES DILIGENCIADAS 2 MONITOR JUVENIL PI 2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WD1DL-V9HWD-KYEIT Fecha de emisión: 3 de Diciembre de 2025 a las 13:43:00 Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefe de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 02/12/2025 17:58 2.- Jefe Adjunto - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON en nombre de Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta. Firmado 03/12/2025 11:12



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

- 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 0,75 puntos en total.

El Tribunal hará pública en la página web las calificaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

C. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

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

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

- 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.

DOCUMENTO BASES: BASES DILIGENCIADAS 2 MONITOR JUVENIL PI 2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WD1DL-V9HWD-KYEIT Fecha de emisión: 3 de Diciembre de 2025 a las 13:43:00 Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 02/12/2025 17:58 2.- Jefe Adjunto - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON en nombre de Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta. Firmado 03/12/2025 11:12



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, las personas seleccionadas perderán el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/a de carrera y titulares 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 renuncias 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/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.



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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. 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.
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
3. Políticas y actividades de Juventud en el Ayuntamiento de Alcorcón.
4. La Red de Centros de Juventud de la Comunidad de Madrid.
5. Evolución de las políticas de juventud. Origen y evolución de los servicios de información juvenil.
6. Asociacionismo y participación juvenil. Estructura de las asociaciones juveniles. Gestión y puesta en marcha de una asociación de jóvenes. Registro y censo de organizaciones juveniles a nivel regional y local.
7. Voluntariado. Su papel en el desarrollo social. Normativa. Subvenciones en la Comunidad de Madrid. Programas de voluntariado.
8. Situación juvenil, diversidad e inclusión social. Perspectiva de género, medidas para combatir la violencia de género en el ámbito juvenil. Oportunidades iguales.
9. Estrategias de comunicación para la difusión de actividades juveniles y para la difusión de información juvenil: servicios de información juvenil, desarrollo, funciones, papel de las TIC.
10. La juventud y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, las redes sociales y las nuevas formas de relacionarse. Ventaja e inconvenientes. Las TIC's como una oportunidad de dinamización juvenil. Redes sociales como herramienta de comunicación.
11. Movilidad juvenil. Tarjetas para jóvenes. Descripción, requisitos y ventajas. Red de Albergues Juveniles (REAJ).
12. Juventud, ocio y tiempo libre: definición de tiempo libre, nuevas formas de ocio, problemática y estrategias a desarrollar desde las administraciones públicas.
13. Gestión de programas de jóvenes: elementos básicos de programación, metodologías de participación y estrategias para la evaluación de acciones socioeducativas en el ámbito de la educación no formal.
14. El Instituto de la Juventud (INJUVE): objetivos y planes de actuación. Relación con otras instituciones.
15. La Estrategia de Juventud 2019-2027.

DOCUMENTO BASES: BASES DILIGENCIADAS 2 MONITOR JUVENIL PI 2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WD1DL-V9HWD-KYEIT Fecha de emisión: 3 de Diciembre de 2025 a las 13:43:00 Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa de Servicio de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 02/12/2025 17:58 2.- Jefe Adjunto - Personal del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON en nombre de Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta. Firmado 03/12/2025 11:12



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

16. Aplicación de metodologías de trabajo en la información juvenil. Proceso de selección, tratamiento y difusión de la información juvenil.
17. Planificación, desarrollo y evaluación de proyectos culturales con menores y adolescentes.
18. Equipamiento y centros juveniles. Tipología, funciones y objetivos. Gestión de equipamientos juveniles.



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO

2 PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE MONITOR/A JUVENIL

DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____ DNI _____

FECHA NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD ESPAÑOLA

OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

CALLE _____ N° _____ 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:

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

Alcorcón, a de de

Firma:

EXCELENTE 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



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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				

EXPERIENCIA

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

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



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO IV

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

D./D^a. con D.N.I.

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

En Alcorcón, a de de

Fdo.



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO V

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

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.



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

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.

El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 2 de diciembre de 2025.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL