

ANEXO I
SOLICITUD

DATOS DEL PUESTO:
COORDINADOR/A PARA LA OFICINA DE AGENDA URBANA (CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL)

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)

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 de la contratación.

Alcorcón, a _____ dede

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

ANEXO II AUTOBAREMO

NOMBRE: APELLIDOS:
NIF:
PROCESO:

MÉRITOS

A) Valoración de desempeño en el puesto de trabajo. Máximo 35 puntos

Para poder puntuar en este apartado será necesario acreditar experiencia en, al menos, 5 de los siguientes ítems:

1. Deberá tener conocimiento de tramitación y seguimiento de subvenciones por parte de la administración y su cumplimiento por entidades locales.
2. Deberá acreditar trabajos o funciones desarrolladas en relación con organismos como ONU-Hábitat, Cátedra Unesco de género ciencia e innovación.
3. Deberá tener conocimientos o experiencia. en el manejo de indicadores de carácter urbanístico o territorial, bien sea en redacción, asesoramiento o revisión de los mismos. Deberá tener conocimiento en urbanismo de género o con perspectiva de envejecimiento.
4. Deberá tener experiencia en formación y en coordinación y dirección de equipos. Deberá tener experiencia en la interlocución con organismos locales, autonómicos y estatales e internacionales en materia de urbanismo o de los sectoriales que en él inciden, así como con agenda 2030.
5. Deberá tener experiencia en formación impartida a equipos de trabajo y comunicación.
6. Experiencia en dirección y /o coordinación de equipos relacionado con las materias de urbanismo y la planificación.
7. Experiencia en procesos participativos relacionado con la materia urbanismo.
8. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a las que hace alusión este punto relacionado con el urbanismo y la ordenación territorial.
9. Experiencia en redacción o supervisión de planes generales y sus modificaciones, así como de planes territoriales o de instrumentos de planeamiento supramunicipales.

Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN

B) Formación y perfeccionamiento. Cursos impartidos relacionados con las bases. Máximo 10 puntos

DENOMINACIÓN	ENTIDAD	PUNTUACIÓN

Formación y perfeccionamiento. Cursos recibidos. Máximo 5 puntos				
	DENOMINACIÓN	ENTIDAD	HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL				

⁽¹⁾ El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario