Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

ANEXO I. SOLICITUD

DATOS DEL PUESTO:
1 PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA VINCULADO A RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA ☐ 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 en la convocatoria, y que me comprometo a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a de de 2026.

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. MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓNAL PUESTO DE SECRETARIO/A DE CONCEJALÍA VINCULADO A RECURSOS HUMANOS

- ☐ Experiencia de más de 3 años desempeñando un puesto de trabajo en el Servicio de Recursos Humanos
- ☐ Experiencia en el Servicio de Recursos Humanos de al menos 1 año dentro de los 3 últimos
- ☐ Experiencia en manejo de Firmadoc y Sigep
- ☐ Experiencia en la gestión de expedientes de Recursos Humanos
- ☐ Experiencia en la gestión de expedientes de comisiones plenarias, Pleno y JGL
- ☐ Experiencia en atención presencial y telefónica
- ☐ Experiencia en tramitación de quejas y reclamaciones tanto de la ciudadanía como de personal municipal

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