



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

**BASES DEL CONCURSO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁMBITO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES EN REGIMEN DE LABORAL INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO**

**Primera.- NORMAS GENERALES.**

1.- Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza de Administrativo para el Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones, como personal laboral indefinido a jornada completa y perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Torres de la Alameda, integrada en el Grupo: C1, Nivel: 13, por la modalidad de contrato de relevo y con una duración superior en dos años al tiempo que le falte al trabajador jubilado para cumplir la edad de jubilación fijada legalmente. Una vez transcurrido el periodo de contratación, el contrato de trabajo deberá ser extinguido, quedando la plaza vacante para ser provista mediante el procedimiento reglamentario que corresponda, o su amortización.

2.- Características de la plaza

2.1 Sistema de selección: Concurso.

2.2 Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente antes de la fecha de finalización de presentación de instancias.

2.3 Número de plazas: Una.

2.4 Funciones a desarrollar: Relaciones con la prensa; campañas de comunicación a través de boletín o revista municipal; mantenimiento de la comunicación en la web municipal y corporativa; comunicación interna; y cuantas funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean encomendadas por los Órganos Municipales competentes.

2.4 Retribuciones: Las correspondientes a Salario: Grupo C1; Complemento de Destino: Nivel 13; Complemento Específico: 454,45 euros; según establece el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Torres de la Alameda en sus tablas salariales.

3.- Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; en 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; en las disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, de 02 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 896/1991, de 07 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Segunda.- PUBLICIDAD**



## Ayuntamiento de TORRES DE LA ALAMEDA

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos y en la página WEB del Ayuntamiento de Torres de la Alameda. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### **Tercera.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos 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.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente, exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 76 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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

h) Tener concertado con el Ayuntamiento de Torres de la Alameda un contrato de duración determinada.

2. Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

### **Cuarta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sra. Concejala de Recursos Humanos y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Torres de la Alameda, de 08:00 a 14:00 horas. También se podrán presentar



## Ayuntamiento de TORRES DE LA ALAMEDA

de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Tablón de Edictos.

Cuando la presentación se haga por correo, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de selección la remisión de la solicitud mediante telex, fax o telegrama en el mismo día consignándose el título: "SOLICITUD PLAZA ADMINISTRATIVO", junto con el nombre y apellidos del solicitante. Sin la concurrencia de este requisito, no será admitida la solicitud si es recibida por el órgano de selección con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos los siete días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

4.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

b) Los documentos que acrediten, de modo fehaciente, los méritos que se aleguen conforme a los baremos correspondientes. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

4.3.- Si alguno de los solicitantes tuviera alguna discapacidad, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### **Quinta:** ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Concejala de Recursos Humanos resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas. La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

2.- En dicha Resolución, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración de méritos en sesión no pública, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Plaza del Sol, 16 • 28813 Torres de la Alameda (Madrid) • Teléfono 00 34 91 886 82 50 •  
Fax 00 34 91 886 83 69 • [www.torresdelaalameda.org](http://www.torresdelaalameda.org)

**CIF P/28/15400 C**



## Ayuntamiento de TORRES DE LA ALAMEDA

Para subsanar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **Sexta.-** COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN.

#### 6.1. Composición:

El Tribunal Calificador estará constituido por miembros titulares y suplentes, de la siguiente forma:

Presidente: Yolanda Ruiz Fuentes.

Suplente: Daniel Álvarez Rodríguez.

Secretario: Pedro Vizuete Mendoza.

Suplente: Sara Llamas Crespo.

Vocal: Javier Calvo Calonge.

Suplente: Vanesa de Francisco Bermejo.

Vocal: Ana Belén Ruiz del Campo.

Suplente: María Asunción Saz Vaquero.



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

Vocal: Virginia Santos García.

Suplente: José Luis Gómez López.

**6.2. Actuación y constitución:**

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**6.3 Abstención y recusación:**

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La Concejala de Recursos Humanos publicará en el Tablón, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

**6.4. Clasificación del Tribunal de selección:**



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**Séptima.- SISTEMA SELECTIVO.**

Proceso selectivo: concurso.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Se valorarán los méritos alegados por el aspirante de conformidad con el baremo establecido a continuación. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes, se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables, y deberán ser relacionados en el formulario que se adjunta a la solicitud, que será facilitado junto con la instancia para su cumplimentación y acreditación personal. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada o excepcionalmente por cualquier medio probatorio de su autenticidad. Tal justificación deberá adjuntarse a la solicitud. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

Serán puntuables:

a.1.) Experiencia profesional:

Puntuará hasta un máximo de 20 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de la plaza que se convoca realizados en el Ayuntamiento de Torres de la Alameda: 1 puntos por mes.
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otra Administración Pública (exceptuando los anteriores): 0,5 puntos por mes.
- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos iguales o similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo (exceptuando los anteriores): 0,2 puntos por mes.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contratos de trabajo o certificaciones oficiales de las empresas o centros de trabajo en los que quede acreditado su duración y funciones, así como la categoría laboral en la que fue contratado.

En todo caso, será necesaria la presentación del certificado de "Vida Laboral" expedido por la Seguridad Social, pudiendo ser valorado únicamente el periodo o periodos contenidos en este



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

documento por lo que se recomienda sea actualizado a fecha del plazo de presentación de solicitudes.

a.2) Formación ocupacional o continua:

Puntuará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a la siguiente ponderación:

- Se valorarán los títulos en estudios superiores relacionados con la comunicación que se finalizado a razón de la siguiente puntuación: 3 puntos por Licenciatura y 2 puntos por Master.
- Se valorarán los cursos o seminarios de formación de al menos 200 horas de duración relacionados con las funciones y características de la plaza convocada. Máximo 5 puntos, a razón de la siguiente puntuación por curso:

Más de 200 horas.....0,25 puntos por cada 25 horas completas de duración.

Los cursos y títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, que deberá ser expedido por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate. Los méritos que se valoren en un apartado no podrán valorarse en otro. No se valorarán los cursos de menos de 200 horas de duración ni los que carezcan de acreditación de horas.

**Octava.- PUNTUACIÓN FINAL**

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores en la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base novena de esta convocatoria, vendrá determinada por la suma total de la calificación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia laboral. Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

**Novena.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CONTRATACIÓN.**

9.1.- Relación de aprobados.

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El Tribunal no podrá declarar un número superior de aspirantes seleccionados al de plazas convocadas y sin que se pueda considerar que han superado la convocatoria obteniendo plaza los aspirantes que no figuran incluidos en la relación propuesta por el tribunal. Cualquier propuesta de seleccionados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

Dicha relación será elevada a la Concejala de Recursos Humanos con la propuesta de contratación del aspirante seleccionado, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación la calificación de todos los aspirantes, a los efectos de nombrar el siguiente en la lista en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

De acuerdo a lo establecido en el anexo VI del Convenio Colectivo del Personal Laboral el orden de puntuación establecido en la relación de aprobados, servirá como bolsa de trabajadores en el caso de que se produzcan renunciaciones o vacantes en las plazas de esta convocatoria. Esta bolsa de trabajadores tendrá vigencia hasta la próxima celebración de pruebas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para todas o algunas de las plazas, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber reunido los requisitos establecidos en la base tercera, elevará propuesta a la Concejala de Recursos Humanos de que se declaren desiertas.

## 9.2.- Presentación de documentación.

### 9.2.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al Servicio de Nóminas y Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) de los Títulos a que se hace referencia en los apartados d) y e) de la base tercera punto 1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

c) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:





**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

Don/Doña con domicilio\_\_\_\_\_ en y Documento Nacional de Identidad número\_\_\_\_\_ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral temporal Administrativo para el Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones , que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019

e) Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador y ya que están ocupando algún puesto como contratado laboral temporal o funcionario interino en el Ayuntamiento de Torres de la Alameda, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

#### 9.2.2. Plazo

El plazo máximo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### 9.2.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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 Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 9.3.- Contratación

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán contratados en la categoría de Administrativo como personal laboral indefinido a jornada completa y perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Torres de la Alameda, integrada en el Grupo: C1, Nivel: 13, por la modalidad de contrato de relevo y con una duración superior en dos años al tiempo que le falte al trabajador jubilado para cumplir la edad de jubilación fijada legalmente. Una vez transcurrido el periodo de contratación, el contrato de trabajo deberá ser extinguido, quedando la plaza vacante para ser provista mediante el procedimiento reglamentario que corresponda, o su amortización.

La Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos ordenando la contratación se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación sin que se haya producido el cumplimiento, la Concejalía de Recursos Humanos efectuará la contratación a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación definitiva y previo cumplimiento por el aspirante de los requisitos previstos.

**Décima.- RECURSOS**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I  
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ADMINISTRATIVO.  
PERSONAL LABORAL INDEFINIDO.  
CONTRATO DE RELEVO**

N.I.F.:  
Apellidos y nombre:  
Dirección:  
Código Postal:  
Localidad:  
Provincia:  
Teléfono:

Plaza del Sol, 16 • 28813 Torres de la Alameda (Madrid) • Teléfono 00 34 91 886 82 50 •  
Fax 00 34 91 886 83 69 • [www.torresdelaalameda.org](http://www.torresdelaalameda.org)

**CIF P/28/15400 C**



Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA

EXPONE

Que habiendo sido convocadas una plaza para la contratación en régimen laboral indefinido por contrato de relevo en la categoría de Administrativo para el Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones.

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la mencionada convocatoria

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en el concurso.

En ....., a ..... de ..... de 2019.

Firma

NOTA.- Se adjuntan documentos exigidos en las bases de la convocatoria.  
Sra. Concejala de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torres de la Alameda.

## **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO**

- **Documentación IMPRESCINDIBLE para participar en el proceso selectivo:**

Plaza del Sol, 16 • 28813 Torres de la Alameda (Madrid) • Teléfono 00 34 91 886 82 50 •  
Fax 00 34 91 886 83 69 • [www.torresdelaalameda.org](http://www.torresdelaalameda.org)

CIF P/28/15400 C



**Ayuntamiento de  
TORRES DE LA ALAMEDA**

1º Anexo I perfectamente cumplimentado.

2º Copia compulsada del Documento de Identidad (DNI ó NIE).

3º Original o Copia compulsada del título de Bachillerato o equivalente.

• **Documentación IMPRESCINDIBLE para puntuar en el concurso:**

1º Informe de Vida Laboral actualizado.

2º Original o Copia compulsada de Títulos académicos puntuables de superior nivel, diferentes al requerido para acceder al puesto.

3º Copia compulsada de los contratos de trabajo y certificación expedida por el órgano competente en el caso de las Administraciones Públicas, indicando la categoría profesional y puesto desempeñado, funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación. En el caso de empresas privadas, copia compulsada de los contratos de trabajo y certificación expedida por la dirección de la empresa, indicando la categoría profesional y puesto desempeñado, funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación.

4º Original o Copia compulsada de los diplomas o certificaciones de formación donde se reflejen: el nombre de la entidad organizadora, del curso y duración del mismo. En caso de que no se especifique la duración en horas, no se valorará este mérito.

5º Certificado de situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Torres de la Alameda.