

CONVOCATORIA PARA FORMAR LISTA DE ESPERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA FUTURAS CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O NOMBRAMIENTO INTERINO.

Resolución de la Concejalía de Urbanismo, Régimen Interior, Deportes y Recursos Humanos núm. 2021000657 de fecha 18 de febrero de 2021 por la que se dispone:

“Vistas las alegaciones presentadas a los borradores de criterios de las convocatorias para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o funcionario interino en las categorías de personal Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Control y Mantenimiento de Centros Educativos Municipales y Conserje/Subalterno, entregados en la Mesa General de Negociación de fecha 4 de diciembre de 2020, y presentadas el día 15 de diciembre de 2020 por la Sección Sindical de CCOO a través del Registro con núm. 2020043661/3 y por la Sección Sindical UGT en Recursos Humanos núm. 2020001880, además de las formuladas por la Sección Sindical CGT el 18 de diciembre de 2020 con números de Registro 2020044696/691/698.

PRIMERO.- Resolver las alegaciones formuladas por las Secciones Sindicales CCOO, UGT y CGT, a los borradores de criterios de selección anteriormente citados, e informadas en la Mesa General de Negociación en sesión de 29 de enero de 2021, y remitidas vía email en fecha 9 de febrero de 2021, en el seno de la Mesa General de Negociación en sesiones celebradas el día 4 de diciembre de 2020 informadas en la sesión de 29 de enero de 2021 y remitidas vía email en fecha 9 de febrero de 2021, con el sentido siguiente:

➤ Sección Sindical CCOO

- En cuanto a la alegación presentada en relación con la valoración correspondiente al baremo de méritos apartado C) Aspectos Sociales por lo que respecta a que no esté sujeto a límite temporal la consideración de persona desempleada de larga duración a 3 años, significar que procede su desestimación en los mismos términos ya expuestos con anterioridad.
- Respecto a la alegación presentada en relación con la eliminación del Tema 2 La Corona, desestimar la pretensión toda vez que la Corona forma parte del bloque constitucional y del contenido mínimo de las materias comunes de los programas de los ejercicios teóricos de selección establecidos en el Real Decreto que determina las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

➤ Sección Sindical UGT

- Estimar la alegación formulada respecto al apartado Lista de Espera, en el sentido de unificar la redacción en todas las convocatorias, modificándose en aras a dar un carácter homogéneo a todos los procesos convocados para formar lista de espera, determinándose en consecuencia la redacción en el siguiente sentido:  
*“Dicha lista de espera, operará en segundo lugar, respecto de la lista existente en la actualidad y una vez la misma haya sido agotada y mantendrá su vigencia, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas a partir de procesos selectivos de acceso a la Función Pública del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.”*

- En relación con la eliminación de la entrevista personal poner de manifiesto que esta alegación quedaría resuelta en los términos expuestos con anterioridad.

➤ Sección Sindical CGT

- Por lo que se refiere a la coexistencia de diversas listas de espera en una misma categoría profesional, significar que cabe la posibilidad de que tal circunstancia sea manifiesta, por considerar que agotada una primera lista por ausencia de aspirantes, y existiendo una segunda, tengan prioridad las personas de la primera convocatoria en función de la modalidad contractual, duración del contrato que hubiesen concertado, y si bien siempre considerando los términos dispuestos en cada una de las convocatorias.

SEGUNDO.-Aprobar los criterios de selección que regirán la convocatoria para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento interino en la categoría de Auxiliar Administrativo. Dichos criterios han sido sometidos a negociación en el seno de la Mesa General de Negociación en sesiones celebradas el día 4 de diciembre de 2020, y de 29 de enero de 2021, con el siguiente tenor literal:

**CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA FORMAR LISTA DE ESPERA PARA FUTURAS CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O FUNCIONARIO INTERINO EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Es objeto del presente proceso la convocatoria para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento de funcionario/a interino/a, y hasta la cobertura, en su caso como funcionario/a de carrera mediante Oferta de Empleo Público o el cese como funcionario/a interino/a en cualquiera de los supuestos legalmente previstos o la finalización de la contratación laboral de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral, en plaza de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C2 NCD 15.

**REQUISITOS.** Además de los señalados en la base segunda de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. (BOCM. Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009), deberán

- Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 14 de marzo de 2011). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

**DERECHOS DE EXAMEN.** Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal núm. 30/2020, reguladora de la Tasa por derechos de examen el importe que el/la aspirante deberá hacer efectivo es de diecinueve euros (19.- €). El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado en formato PDF establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y que estará a disposición de la persona aspirante, en la Sede Electrónica

Municipal, en el enlace Autoliquidaciones, y que en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones)
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>) una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

En el abono de los derechos de examen deberá constar el nombre y apellidos de la persona aspirante, el importe y la indicación de la plaza “Auxiliar administrativo/a. Formar lista de espera”.

Como excepción, tendrán una bonificación del 100% de la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6 de la referida Ordenanza Fiscal. Para la aplicación de esta bonificación se deberá aportar certificación de desempleo emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso; 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 de la persona interesada a las pruebas selectivas.

**SOLICITUDES.** Se presentarán en la forma establecida en la base tercera de las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. (BOCM Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Se publicará además la convocatoria en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la instancia, que deberá ir firmada por la persona aspirante, obligatoriamente se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor u otro documento de identificación suficiente.
- b) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen en relación con los baremos que figuran en el Anexo I. En este caso, los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Los/las aspirantes deberán aportar junto a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesario la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que en cualquier momento el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los/las aspirantes la acreditación de la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

El tribunal calificador decidirá sobre la suficiencia de los documentos. En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, así como copia de los contratos de trabajo correspondientes.

Los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por Recursos Humanos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo establecido conforme a las bases específicas de la convocatoria.

- c) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.

**ADMISIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES.** Si algún/a aspirante no figurara en la lista de excluidos/as ni en la de admitidos/as, el tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que el/la aspirante se persone ante el tribunal el día señalado para la celebración del primer ejercicio, acreditando documentalmente: la presentación de la instancia mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido, justificante del abono de los derechos de examen e impreso de la reclamación por no figurar en la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas. El tribunal, resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia puedan presentarse por los/las aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Remitiendo al Órgano competente para resolver, el acta correspondiente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a las personas interesadas.

**SISTEMA SELECTIVO.** El sistema de selección será el de concurso oposición libre. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- **FASE DE CONCURSO.** Que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo I y que habrán de acreditar conforme a los criterios establecidos en la base séptima de las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

La calificación de la fase de concurso será posterior a la de oposición, procediéndose sólo a la valoración de aquellos méritos alegados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

**CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.** La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de baremo de méritos establecido. No pudiendo superar la puntuación máxima 8 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

- **FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación, ejercicios obligatorios y con carácter eliminatorio.

**PRIMER EJERCICIO.-** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo II, en un tiempo máximo de cincuenta minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo. El tribunal calificador, antes de la realización del ejercicio

determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 25 preguntas netas. Inmediatamente antes de la celebración del ejercicio se comunicará a los/las aspirantes el número mínimo de preguntas netas correctas que el tribunal ha considerado necesarias para obtener una puntuación de 5 puntos en el ejercicio y considerarse por tanto superado el mismo.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** De carácter práctico, consistirá en la realización en ordenador de un supuesto práctico de carácter ofimático, determinado por el Tribunal, utilizando los programas informáticos Word, Excel y Outlook, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes en el manejo de dichos programas, en el que se valorará la identidad entre el ejercicio realizado y el modelo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.** La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en el primer y segundo ejercicio, teniendo en cuenta que en ambos ejercicios deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados y, consecuentemente, formar parte de la calificación de la fase de oposición.

**CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO.** La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de la calificación total obtenida en la fase de oposición y de la valoración de méritos del concurso, que será aplicada únicamente una vez superadas todas las pruebas de la oposición, al alcanzar los/las aspirantes el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria. Resultando en consecuencia, que el tribunal calificador propondrá el orden de prelación de las personas integrantes de la lista, ordenadas de mayor a menor puntuación, en función de la puntuación total obtenida por las personas aspirantes en el proceso, y con carácter general, de acuerdo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) Superar el proceso selectivo.
- b) Superar la totalidad de las pruebas de la fase de oposición.
- c) Superar el primer ejercicio.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (Prueba práctica)
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) Por Sorteo

Dicha lista de espera servirá para futuros nombramientos de personal interino o contrataciones laborales temporales como Auxiliar Administrativo/a, ordenando a los/las aspirantes en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con las calificaciones publicadas por el tribunal y de conformidad con lo previsto en el art. 4 del Anexo XII del Texto de Condiciones de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012 y corrección de errores de 12 de junio (*“Normas por las que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares”*). Dicha lista de espera operará, en segundo lugar, respecto de la lista existente en la actualidad y una vez la misma haya sido agotada y mantendrá su vigencia, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas a partir de procesos selectivos de acceso a la Función Pública del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

**TRIBUNAL CALIFICADOR.** Estará constituido por un número impar de personas miembro no inferior a cinco, la designación de las/los miembros incluirá la de sus respectivos suplentes, quedando compuesto de la siguiente manera:

Plaza de Cervantes, 12- 28801 ALCALÁ DE HENARES. Telf. 91 888 33 00. E mail XXXXXXXXXXXXXXXX@ ayto-alcaladehenares.es

Presidente/a.- Una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo designado por la Corporación.  
Secretario/a.- El Secretario General del Pleno/El Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a que les sustituya.

Vocales.- Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados por la Corporación.

Todos los/las vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas y disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados y empleadas municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección.

Quedando además facultado el tribunal calificador para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas o aspectos no previstos en los presentes criterios, siempre que los acuerdos y resoluciones adoptados no contradigan lo establecido en la normativa de aplicación vigente para los procesos selectivos.

Podrá asistir como observador/a al proceso una persona, que sin tener la condición de persona miembro del tribunal, sea designada por la Junta de Personal/Comité de Empresa.

**LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.** En todo lo no previsto en los presentes criterios será de aplicación lo dispuesto en las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOCM Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009) así como la normativa legal vigente de aplicación y lo dispuesto en el Texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012, corrección de errores de 12 de junio de 2012.

## **ANEXO I**

### **BÁREMO DE MÉRITOS**

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual a la plaza convocada tanto en régimen funcionarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:
  - En la Administración Local 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 2 puntos. Los servicios prestados en este Ayuntamiento que se hagan constar en la instancia serán acreditados por Recursos Humanos.
  - En otras Administraciones 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares en cualquier plaza distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como con contrato laboral 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo que desempeñe funciones similares a las propias de auxiliar administrativo/a y grupo de cotización 07, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.

#### **B) FORMACIÓN**

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, incluidos títulos oficiales o académicos, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP,

FEMP...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las organizaciones sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas 0,10 puntos.
  - De 21 a 50 horas 0,20 puntos.
  - De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
  - De 101 a 200 horas 0,40 puntos.
  - De 201 a 300 horas 0,50 puntos.
  - Más de 300 horas 1 punto.
- Cursos de Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto, según el baremo siguiente:
    - Hasta 20 horas 0,10 puntos.
    - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
    - De 51 a 100 horas 0,30 puntos
    - De 101 a 200 horas 0,40 puntos
    - De 201 a 300 horas 0,50 puntos
    - Más de 300 horas 1 punto

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esta formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción, así los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas serán jornadas.

### C) ASPECTOS SOCIALES

- Mujer víctima de violencia de género: 0,5 puntos.
- Persona mayor de 45 años parada de larga duración (más de 3 años continuados): 0,5 puntos.

### **ANEXO II PROGRAMA**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial

3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Órganos de gobierno de las entidades locales: El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Comisiones. Composición y competencias.
4. El personal al servicio de las Administraciones Públicas, según el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases
8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
10. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
11. El Presupuesto de las entidades locales. Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
12. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las entidades locales.
14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos.
15. Políticas de igualdad de Género. La 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 en el empleo público.
16. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

TERCERO.- Proceder a la convocatoria del proceso selectivo, con la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal, haciéndose constar que el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el proceso será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, del presente decreto deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Alcalá de Henares, 19 de febrero de 2021  
DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN.