

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 19 NOTA INFORMATIVA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 3ZHPE-XGN55-PNE25 Fecha de emisión: 29 de Agosto de 2022 a las 11:14:42 Página 1 de 1	FIRMAS 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Conforme 29/08/2022 09:59	ESTADO FIRMADO 29/08/2022 09:59

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 22829238-3ZHPE-XGN55-PNE25-337D468B85114E7184F7226D97609DA2D6729FF4F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

NOTA INFORMATIVA

Se recuerda a todos/as aquellos/as que deseen participar en el proceso selectivo para la cobertura de 5 plazas de Policía del Cuerpo de Policía Local de Majadahonda que según se establece en la base 3.4 de las que rigen la convocatoria **deberá presentarse única y exclusivamente la siguiente documentación:**

- Solicitud normalizada debidamente cumplimentada, que podrá descargarse de la web municipal (<https://www.majadahonda.org/como-solicitar-la-admision-a-un-proceso-selectivo>)
- Justificante del pago de tasas, salvo que el aspirante se encuentre en el supuesto de bonificación recogido en la Ordenanza fiscal n.º 15 de Majadahonda, en cuyo caso deberá presentar certificado emitido por el SEPE (o justificante) en el que conste que se encuentra inscrito como demandante de empleo.
- DNI.
- Anexo V, debidamente cumplimentado.

En relación al anexo V, y sin perjuicio de que lo hayan presentado o presenten en la forma que estimen conveniente, se ha puesto a disposición de los aspirantes en el proceso selectivo que figura en la web municipal ([enlace al proceso](#)) dicho anexo como formulario que podrá cumplimentarse en los términos que se exponen a continuación:

Antes de rellenar los campos, se debe:

- 1) Descargar el formulario y guardarlo en el ordenador.
- 2) Abrir el Adobe Acrobat desde su equipo.
- 3) Abrir el formulario y rellenar los campos. Una vez cumplimentado, guarde los cambios. Si no se realizan estos tres pasos, el formulario no guardará los datos. Antes de remitir el fichero, recomendamos volver a abrir el archivo para comprobar que el formulario, una vez relleno y salvado, contiene toda la información.

En Majadahonda, firmado electrónicamente en la fecha de la firma.

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

Fdo.: Yolanda M.^a Mosquera Ambite.