

**NOTA INFORMATIVA REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS ADMINISTRATIVOS DEL CUERPO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA PARA SU NOMBRAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA.**

En la Villa de Parla a 24 de noviembre de 2021

Publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de este proceso selectivo, se reúne la Comisión de Valoración y emiten Acta de fecha 23 de noviembre de 2021, requiriendo subsanación de la siguiente documentación:

*1º.- Requerir a P.U.C. con DNI \*\*\*8062\*\* para que presente una copia del documento relativo a su toma de posesión como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (Madrid), y copia de los títulos y / o diplomas acreditativos de los cursos de formación continuada indicados en el Currículum Vitae del aspirante.*

*2º.- Requerir a F.M.M.B con DNI \*\*\*5964\*\* para que presente una copia del título de Licenciada en Derecho que figura en el Currículum Vitae de la aspirante.*

Las personas aspirantes requeridas podrán presentar subsanación en un plazo de **10 días hábiles, del 25 de noviembre hasta el 10 de diciembre de 2021** de las siguientes maneras:

- Prioritariamente, con Certificado Digital:
  - o Por el Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>)
  - o Por el Registro Electrónico de la Administración General del Estado y como Organismo Destinatario el Ayuntamiento de Parla: (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)
- Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, se hará de manera presencial:
  - o En las oficinas del Servicio de Atención al ciudadano del Ayuntamiento de Parla (SAC), debiendo **solicitar Cita Previa a través del Sistema de Cita Previa del Ayuntamiento de Parla**, teniendo en cuenta que **debe realizarse dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:**  
[https://citaprevia.tao.es/citaPrevia?id\\_cliente=DWV1036HGRTLQEXVBQHH&utm\\_source=PARLA&utm\\_medium=web&utm\\_campaign=citaprevia](https://citaprevia.tao.es/citaPrevia?id_cliente=DWV1036HGRTLQEXVBQHH&utm_source=PARLA&utm_medium=web&utm_campaign=citaprevia)
  - o En las **Oficinas de Servicios Postales de Correos** mediante la **entrega de la documentación en un sobre abierto**, para ser fechada y sellada por el empleado antes de ser certificadas, o mediante la **digitalización de la misma para ser enviada por la Oficina de Registro Virtual-ORVE.**
- Resto de Registros: Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de fax al número 91.698.29.71."**