

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 22 de diciembre de 2021.

Vencido el plazo de subsanación de requerimiento de documentación según Acta de fecha 23 de noviembre de 2021, se reúne la Comisión de Valoración y emiten Acta de fecha 21 de diciembre de 2021, con el siguiente tenor:

1º.- Dar por subsanada la documentación de F.M.M.B con DNI *5964****

2º.- Requerir nuevamente a P.U.C. con DNI *8062** para que presente en documento papel una Certificación original de los servicios prestados por el aspirante en el Ayuntamiento en que actualmente preste sus servicios.**

Podrá presentar subsanación en un plazo de **10 días hábiles, del 22 de diciembre de 2021 hasta el 7 de enero de 2022** 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>)]<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
 - 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."**