

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, DE FORMA INTERINA, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ASESOR JURÍDICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE RECONDUCCIÓN DE SITUACIONES ACTUALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.**

**1. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la provisión, de forma interina de un PT de Asesor/a Jurídico correspondiente a una plaza de Técnico de Administración General, mediante concurso oposición, dentro del Programa de Reconducción de Situaciones Actuales en el Ayuntamiento de Alcorcón con el fin de reordenar el desempeño temporal actual del personal de este Ayuntamiento.

El puesto de trabajo denominado Asesor Jurídico en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón se encuentra ocupado provisionalmente y dotado. Dicho puesto tiene las siguientes características:

920.00 ADMINISTRACIÓN GENERAL									
PUESTO DE TRABAJO	SIT.	GR.	CD	V.	TIPO	FP	ADSC	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
Asesor Jurídico	OCUPADA PROVISIONALMENTE	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.500,44

Las funciones a desarrollar además de las funciones generales propias de la Subescala correspondientes al tipo de puesto a cubrir serán, entre otras:

1. El control y gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales: permisos y licencias, jornada, horarios, absentismo laboral, gratificaciones de los Empleados Públicos, comisiones de servicios, jubilaciones, incapacidad temporal e incapacidad permanente, altas y bajas en Seguridad Social, gestión de vacaciones.
2. Aplicación y seguimiento del Acuerdo/Convenio, gestión de servicios mínimos, actuaciones en materia de RRHH...
3. Tramitar la aprobación y modificación de la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo, y otros instrumentos de planificación de RRHH.
4. Tramitación de la Oferta de Empleo Público.
5. Procedimientos de selección de personal.
6. Procedimientos sobre movilidad funcional y movilidad interna del personal.
7. Procedimientos sobre provisión de Puestos de Trabajo, así como las relativas a situaciones administrativas de los empleados públicos vacaciones, licencias, permisos...
8. Procedimientos disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Corporación Gestión de la plantilla y la relación de puestos de trabajo.
9. Asesoramiento en las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto al régimen laboral.

10. La propuesta para la contratación de servicios o suministros necesarios para el desempeño de las funciones propias del Servicio, justificando la necesidad de la contratación.
11. El diseño, aprobación y modificación del organigrama, así como el estudio de la organización municipal y la realización de propuestas de mejora de la misma.
12. La gestión administrativa de la contratación en el ámbito de la organización interna.
13. La redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación y prestar la conformidad a las facturas de los contratos correspondientes a materias propias.
14. Todas las propias de la Subescala correspondientes al tipo de puesto y aquellas que determinen los superiores jerárquicos.

## **2. Normativa**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales para el ingreso como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón. (BOCM número 243, de 12 de octubre de 2019).

## **3. Derechos de examen**

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=regimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A1 O ASIMILADOS"

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

## **4. Requisitos de los aspirantes**

Además de los generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grado equivalente, según lo previsto 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 y en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

## **5. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la Web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia del Título exigido en la convocatoria según lo establecido en la base 4 de esta convocatoria.
- d) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- e) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- f) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- g) Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

#### **6. Lugar de presentación de solicitudes**

Además de en los sitios previsto en la base 4.1 de la Bases Generales, las solicitudes se podrán presentar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcorcón.

#### **7. Admisión de candidatos**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos y los que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará también en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes a la convocatoria junto al lugar, día y hora del comienzo de la fase de oposición, así como el protocolo específico contra la COVID-19 que deban seguir los aspirantes durante el desarrollo de dicha fase.

#### **8. Órgano de selección**

El Tribunal de Selección estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

## 9. Sistema de Selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

### A. FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios de esta convocatoria serán dos. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

#### A.1. PRIMER EJERCICIO – Supuesto Práctico

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa que figura como Anexo I a las presentes bases de convocatoria y relacionado con las labores concretas del puesto de trabajo, que será propuesto por el Tribunal de Selección en el momento de realización de la prueba.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal de Selección y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la defensa del supuesto práctico frente al tribunal, el cual podrá hacer preguntas sobre lo expuesto con el objeto de precisar conceptos y valorar la calidad de la solución planteada.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

#### A.2. SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de presentación profesional

Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal un proyecto, actividad, evento, tarea, solución de un problema técnico, etc. en la que hayan intervenido en su vida profesional en relación con los RRHH, para lo que deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que deberán contactar con el Servicio de Recursos Humanos en el correo electrónico [convocatorias@ayto-alcorcon.es](mailto:convocatorias@ayto-alcorcon.es) para cualquier consulta o aclaración.

La exposición deberá realizarse en un tiempo máximo de 20 minutos.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto, tarea o solución presentada, los conocimientos de la realidad de la gestión de RRHH, la adecuación del mismo al temario de esta convocatoria y que la respuesta a las preguntas del Tribunal sea fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

#### A.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Únicamente superarán la fase de oposición aquellos aspirantes que hayan llegado a la calificación mínima requerida en los dos ejercicios. La calificación final de

estos aspirantes en la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Todas las calificaciones de la fase de oposición serán publicadas en la página web.

## B. FASE DE CONCURSO

En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que podrá obtenerse será de 10 puntos.

### B.1. MÉRITOS PROFESIONALES:

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 5 puntos.

#### a) ANTIGÜEDAD

Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado público, a razón de 0,06 puntos por cada año completo, con un máximo de 1 punto.

#### b) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por haber desempeñado puestos de trabajo dentro del grupo A1 como empleado público en servicios de RRHH, a razón de 0,1 puntos por cada mes completo, con un máximo de 4 puntos.

### B.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 5 puntos.

- Cursos de Formación: Se otorgarán puntos por hora formativa acreditada en materias propias de recursos humanos (gestión, planificación, nóminas, seguros sociales, etc...), de acuerdo al siguiente baremo de horas:

Duración cursos	Puntos por horas de formación
De 20 a 50 horas	0.005 puntos por hora
De 51 a 75 horas	0.007 puntos por hora
De 76 a 100 horas	0.008 puntos por hora
De 101 a 200 horas	0.009 puntos por hora
Más de 201 horas	0.010 puntos por hora

Los requisitos a cumplir serán los siguientes:

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación que lo exprese específicamente, indicando en dicha certificación la duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada de 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo.

- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, ICAM, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes de las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos.

### **B.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

La puntuación de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los apartados 9. B.1 y 9. B.2. Los resultados de esta fase se harán públicos en la página web municipal.

### **10. Puntuación final**

La puntuación final será la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA  
Y ATENCIÓN CIUDADANA

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
- 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- 3.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 4.- La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
- 5.- El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
- 6.- La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
- 7.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 8.- Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 9.- El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 10.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 11.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 12.- La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
- 13.- Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.
- 14.- El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias

exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.

15.- Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

16.- La Comunidad de Madrid. El Estatuto de autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

## GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO

1.- La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.

2.- La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.

3.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

4.- El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

5.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina

6.- Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

7.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

8.- La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.

9.- El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

10.- El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

11.- Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

12.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

13.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La

publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

14.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

15.- Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

16.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

17.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

18.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

19.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

20.- El recurso contencioso administrativo (I): procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.

21.- El recurso contencioso administrativo (II): recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

22.- La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.

23.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

24.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora

25.- El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

26.- Ley de Contratos del Sector Público Español. Ámbito. Delimitación de tipos contractuales y sus principales características. Los procedimientos de selección de contratistas y criterios de adjudicación.

27.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

- 28.- La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- 29.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada
- 30.- El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.
31. El personal al servicio de las entidades locales (I). Concepto de empleado público. Ámbito de aplicación.
32. El personal al servicio de las entidades locales (II). Clases y régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Local.
33. Clasificación profesional del personal funcionario. Estructura subjetiva de la función pública. Grupos de clasificación.
34. Función pública local (I). Normativa. Organización.
35. Función pública local (II). Los funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.
36. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
37. La función directiva en la Administración Pública. El personal directivo profesional, especial referencia a los Municipios de Gran Población.
38. El grado personal. Adquisición y reconocimiento. Niveles mínimos y máximos en función del grupo de clasificación.
39. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio I. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.
40. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio II. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
41. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio III. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Bases y convocatoria. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.
42. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio IV. Acceso del personal interino. Selección del personal directivo. Medidas para promover el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Medidas de impulso de la paridad de género en las Administraciones Públicas.
43. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de consolidación y estabilización del empleo temporal.
44. La provisión de puestos de trabajo en la función pública I. Concurso y libre designación.

45. La provisión de puestos de trabajo en la función pública II. Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
46. La jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario.
47. Los derechos de los empleados públicos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
48. Derechos colectivos de los empleados públicos. Negociación Colectiva de los funcionarios públicos. Principios. Legitimación. Mesas de Negociación. Órganos de representación de los funcionarios públicos. Solución extrajudicial de los Conflictos Colectivos.
49. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
50. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional. El código de conducta del personal al servicio de las administraciones públicas.
51. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Ámbito de aplicación. Actividades incompatibles. Procedimiento. Actividades exentas.
52. Situaciones administrativas. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios en otras Administraciones públicas. Excedencias. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Situaciones administrativas del personal laboral.
53. El régimen disciplinario de los empleados públicos. Ámbito de aplicación. Faltas disciplinarias, sanciones prescripción y procedimiento.
54. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico.
55. Las fuentes del derecho del trabajo. La aplicación e interpretación de las normas laborales. Los Convenios Colectivos. Contenido normativo y obligatorio. Convenios colectivos extraestatutarios e impropios.
56. El contrato de trabajo. Sujetos, objeto y forma. Modalidades y características del contrato de trabajo. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
57. El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores. La negociación colectiva del personal laboral.
56. Las relaciones laborales de carácter especial. El contrato de alta dirección.
58. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. La jubilación del personal laboral. Rehabilitación de la condición de funcionario.
59. La evaluación del rendimiento en el trabajo II. Referencia a la evaluación del desempeño en la Administración Pública. Referencia del personal eventual, personal directivo y personal laboral.

60. La carrera profesional en el texto refundido del estatuto básico del empleado público.
61. La carrera horizontal, características, elementos de valoración.
62. Derechos retributivos de los empleados públicos en la Administración Local. Sistemas retributivos y clases de retribuciones. Competencia estatal en materia de gasto público. Estructura retributiva.
63. La promoción interna en el texto refundido del estatuto básico del empleado público. Promoción interna vertical y horizontal.
64. La evaluación del desempeño en el contexto del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público I. Objetivos y principios. Fases y contenidos. Gestión de los resultados.
65. La evaluación del desempeño en el contexto del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público II. El proceso de la evaluación del desempeño. Sus efectos. Condiciones previas a su implantación en una Administración Pública.
66. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de los Recursos Humanos. Planes de Empleo. Oferta Pública de Empleo.
67. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad por violencia de género y movilidad voluntaria.
- 68.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 69.- 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 y la tutela contra la discriminación.
- 70.- El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria
- 71.- Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.
- 72.- Teoría de la imposición directa. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El Impuesto sobre el Patrimonio. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- 73.- Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
- 74.- La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado. El debate sobre la reforma financiera local, especial referencia a los llamados costes de centralidad, capitalidad y supletoriedad.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
<b>SELECCIÓN:</b>
DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento.
3. Relación detallada de los méritos a valorar en la fase de Concurso
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es), o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)

**ANEXO III**  
**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA</b>				

MÉRITOS FORMACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

#### ANEXO IV

### ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas  
que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las  
tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO VI**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....