



BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, DE FORMA INTERINA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión, de forma interina, de una plaza de Técnico Superior, mediante concurso oposición, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

Actualmente existe un puesto de trabajo denominado Técnico de Transparencia en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón que se encuentra vacante. Dicho puesto tiene las siguientes características:

| 912.02 ORGANOS DE APOYO | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|-----|----|----|------|----|------|--------|------------------------|
| PUESTO DE TRABAJO | SIT. | GR. | CD | V. | TIPO | FP | ADSC | ESCALA | COMPLEMENTO ESPECÍFICO |
| Técnico de Transparencia | V | 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:

1. Velar por la correcta publicación y actualización de la información y contenidos en lo relacionado con la transparencia de la actividad pública del Ayuntamiento de Alcorcón, conforme a la normativa específica en la materia, sin perjuicio de los soportes informáticos en que haya de insertarse la misma.
2. Elaborar y mantener un registro de solicitudes de acceso a la información pública.
3. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información
4. Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada, elaborando los informes jurídicos que sirvan de soporte a la resolución final que se haya de adoptar por el órgano competente.
5. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
6. Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.
7. Tramitar e informar las reclamaciones que pudieran formularse ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
8. Prestar asesoramiento en materia de redacción y/o modificación de reglamentos u ordenanzas en materia de publicidad activa y acceso a la información pública.
9. Las previstas en la LOPJ en su artículo 551.3, en materia de impugnaciones en sede contencioso-administrativa en los que sea parte éste, como consecuencia de expedientes relacionados con acceso a la información pública y/o transparencia.

2. Normativa

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como



funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón.

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), 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"

4. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Licenciado en Derecho o Grado, 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.

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.

Además de los establecidos en la Bases Generales:

- a) Fotocopia de los documentos necesarios que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso. Añadirán a estas fotocopias una relación de los méritos presentados según tabla del Anexo III.
- b) Una 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.

6. 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.

7. Órgano de selección

El Órgano de Selección estará compuesto por un Presidente, y 2 Vocales con sus respectivos suplentes.

Actuará además un Secretario, que tendrá voz, pero no voto.



8. 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 de carácter obligatorio para todos los aspirantes. 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 y relacionado con las labores del puesto de trabajo, que será propuesto por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano 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 durante 20 minutos un proyecto, tarea, relacionado con la implantación en el Ayuntamiento de Alcorcón de una oficina municipal de transparencia y acceso a la información pública, el acomodo a la legislación vigente en materia de transparencia y participación ciudadana, o itinerario administrativo en relación a las reclamaciones en esta materia. Los aspirantes deberán contar con medios propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados.

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 profesión, la adecuación del mismo al temario de esta convocatoria y la respuesta a las preguntas del Tribunal 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



Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

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.

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. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

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

- a) Por haber desempeñado puestos de trabajo de dentro del grupo A1, como empleado público, con labores relacionadas con los del puesto ofertado, en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población, a razón de 0,09 puntos por cada mes completo, con un máximo de 3 puntos.
- b) Por haber desempeñado puestos de trabajo como empleado público, relacionados con la materia de transparencia en grupos inferiores en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo, con un máximo de 2 puntos

B.2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

Cursos de Formación: Se otorgarán 0,01 puntos por hora formativa acreditada en las materias se detallan:

- Procedimiento y práctica administrativa.
- Transparencia, gobernanza y buen gobierno.
- Protección de datos.

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 7.B.1 y 7. B.2. Los resultados de esta fase se harán públicos en la página web municipal.

9. 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

A. DERECHO CONSTITUCIONAL.

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
- 2.- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
- 3.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- 4.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 5.- La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
- 6.- 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.
- 7.- La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
- 8.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 9.- Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 10.- El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 11.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 12.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 13.- La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 14.- 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.
- 15.- La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
- 16.- 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.
- 17.- 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.



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

19.- La Comunidad de Madrid. El Estatuto de autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. Relaciones entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

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.- Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

27.- La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.



- 28.- Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.
- 29.- Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- 30.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- 31.- 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.
- 32.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada
- 33.- 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.
- 34.- Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
- 35.- El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas
- 36.- El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
- 37.- El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño
- 38.- La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.
- 39.- Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público
- 40.- Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.
- 41.- Participación en la empresa y régimen de representación unitaria del personal laboral. La libertad sindical. El funcionamiento de los sindicatos. La acción sindical en la empresa.
- 42.- La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.
- 43.- Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.
- 44.- Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.



- 45.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 46.- 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.
- 47.- El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria
- 48.- Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.
- 49.- 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.
- 50.- 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.
- 51.- La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid. El debate sobre la reforma financiera local, especial referencia a los llamados costes de centralidad, capitalidad y supletoriedad.
- 52.- La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de gran población. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
- 53.- Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- 54.- Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.
- 55.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.
- 56.- Revisión de actos en materia tributaria: el recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa en el Ayuntamiento de Madrid. Procedimientos especiales.
- 57.- Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
- 58.- El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.
- 59.- Regulación de la transparencia al estado español. Ámbito subjetivo de aplicación. La publicidad activa: Principios generales.
- 60.- La publicidad Activa. Obligaciones legales. Órganos de control. Medios para hacer efectiva la obligación.
- 61.- La publicidad activa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Madrid. Ámbito subjetivo. Obligaciones. Difusión de la información.
- 62.- El derecho de acceso a la información en el derecho comunitario. Marco normativo del derecho de acceso a el estado español. Concepto de información pública.
- 63.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito subjetivo de aplicación.



- 64.- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- 65.- Límites del derecho de acceso a la información. Especial referencia a la protección de datos personales.
- 66.- El acceso a la información relativa a las Relaciones de Puestos de Trabajo, catálogos, plantillas orgánicas de los órganos, organismos y entidades del sector público estatal, autonómico y local. Alcance del derecho de acceso a la referida información en el marco normativo actual.
- 67.- El ejercicio del derecho de acceso a la información. La licitud. Las causas de inadmisión. Tramitación. Resolución.
- 68.- Las unidades de información. La formalización del acceso.
- 69.- Solicitudes de acceso complejas y voluminosas. Actuaciones a realizar en estos supuestos. El silencio administrativo en la actual regulación del Estado y en la Comunidad de Madrid.
- 70.- Solicitudes de acceso a la información cuando la misma ya consta publicada en el Portal de Transparencia. Marco normativo. Actuaciones a llevar a cabo.
- 71.- La reelaboración de la información como supuesto de inadmisión. Marco normativo. Concepto de reelaboración. Resolución del expediente
- 72.- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: régimen de impugnación de resoluciones emanadas de la Administración Local. Procedimiento, resolución y recursos.
- 73.- Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- 74.- El Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

| DATOS DE LA PLAZA / PUESTO | |
|---|---|
| SELECCIÓN: | |
| 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 , 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



ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

| MÉRITOS PROFESIONALES | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|------------|
| Nº (1) | PUESTO DESEMPEÑADO | EMPRESA/PARTE CONTRATANTE | Nº MESES COMPLETOS | PUNTUACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA | | | | |

| MÉRITOS FORMACIÓN | | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------------|----------|------------|
| Nº (1) | NOMBRE DEL CURSO | ORGANISMO QUE LO IMPARTE | Nº HORAS | PUNTUACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN | | | | |

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