

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**48**
**ALCORCÓN**

## OFERTAS DE EMPLEO

En relación con el proceso selectivo que está llevando a cabo este Ayuntamiento para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Superior, Puesto de Trabajo de Técnico Jurídico de RR HH, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2022, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**“CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE RR HH, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de la categoría Técnico Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior.
- Número de plazas: una.
- Denominación del PT correspondiente: técnico/a Jurídico/a de RR HH.
- Procedimiento de Selección: concurso-oposición.

Esta plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 del Ayuntamiento de Alcorcón publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 12 de agosto de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 – TURNO LIBRE

ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL	GRUPO	Nº PLAZAS
SUBESCALA TÉCNICA		
TÉCNICO SUPERIOR	A1	1

Las características del PT asociado y también vacante en la RPT son las siguientes:

PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 2022
<b>920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>										
Técnico/a Jurídico/a de RRHH	1	A1	24	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.910,45	

2. *Normativa*

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de octubre de 2019), modificadas por

Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 3 de febrero de 2022), y demás normativa de aplicación.

### 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 y 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 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, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados equivalentes, 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.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

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

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.
- b) Fotocopia del DNI.
- c) Fotocopia del título exigido en la convocatoria conforme al apartado 4.
- d) 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.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

Los méritos que los aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en el Anexo III y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse junto con la solicitud. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

#### 6. *Publicaciones en el tablón de anuncios*

Todas las referencias hechas al “tablón de anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

#### 7. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

#### 8. *Admisión de candidatos*

Se aplicará lo previsto en el apartado 5 de las Bases Generales, salvo la designación nominal del Tribunal Seleccionador y el lugar, fecha y horas del comienzo del proceso selectivo, que se harán públicos únicamente en la Web municipal tras la publicación de la relación definitiva prevista en el apartado 5.4 de las Bases Generales.

#### 9. *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.

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.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistida de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presente, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

#### 10. *Sistema de selección y calificación*

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

##### A. *Fase de oposición:*

Los ejercicios de esta convocatoria serán tres de carácter obligatorio para todos los aspirantes y versarán sobre el temario indicado en el Anexo I. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

##### A.1. *Primer ejercicio: Test.*

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario general y temario específico). El acierto puntúa 0,25 y el error resta 0,10. El tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

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. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

##### A.2. *Segundo ejercicio: Supuesto práctico.*

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico entre dos propuestos por el Órgano de Selección en el momento de realización de la prueba. Dichos supuestos estarán relacionados con el programa que figura como temario es-

pecífico dentro del Anexo I a las presentes bases. A esta prueba solamente podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. La prueba práctica 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 2,5 horas. En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la defensa del supuesto práctico frente al tribunal, que podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre el supuesto realizado.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la resolución del caso práctico.

Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,50 puntos.

A.3. Tercer ejercicio: Ejercicio de presentación profesional.

Los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio procederán a exponer ante el Tribunal durante 20 minutos 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. 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 proyecto 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 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

A.4. Calificación de la fase de oposición:

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

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

B. Fase de concurso:

El resultado de la fase de concurso se hará público en la página web municipal. La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la antigüedad en la Administración pública y la experiencia desempeñando funciones profesionales propias y correspondientes al ámbito de RRHH, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones según el baremo siguiente.

B.1. Antigüedad:

La puntuación máxima de este apartado será de 4,5 puntos.

Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado público, a razón de 0,15 puntos por cada año completo, con un máximo de 4,5 puntos.

B.2. Experiencia profesional:

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

Por haber desempeñado un puesto de trabajo como empleado/a público dentro del Grupo A en el ámbito de los RR HH, a razón de 4 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses.

Sólo se valorará esta experiencia cuando se acredite la realización de funciones específicas en servicios de RR HH mediante la presentación de do-

documentación emitida por la administración para la cual se hayan desarrollado dichas funciones.

**B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento:**

La suma de este apartado tendrá un máximo de 7,5 puntos. Se otorgarán 0,0075 puntos por hora formativa acreditada en materias directamente relacionados con el puesto de trabajo convocado.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tener una duración mínima acreditada al menos igual o superior a veinte 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, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

**B.4. Calificación de la fase de concurso:**

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad, más la experiencia profesional más la obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web.

**C. Puntuación definitiva:**

La puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

El órgano de Selección publicará en la página web municipal las puntuaciones de los opositores.

**11. Bolsa de trabajo**

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición o alguno de los ejercicios incluidos en ésta formarán parte de una Bolsa de trabajo.

La bolsa que resulte de esta convocatoria será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

**ANEXO I**

**TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Instituciones del Estado.

2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.

4. Principios constitucionales de la Administración Local. El principio de autonomía: significado y alcance.
5. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
6. La Administración pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. La actividad organizativa de la Administración: principios jurídicos.
8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
9. El procedimiento administrativo: principios generales y fases. El acto administrativo: eficacia y validez.
10. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
11. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales, sujetos a regulación armonizada y contratos administrativos y contratos privados.
12. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de Administraciones públicas: la relación laboral de empleo público.
13. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
14. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma.
15. Los bienes de las Entidades Locales. Haciendas Locales: concepto y regulación.
16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
17. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.
18. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.
2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
3. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.
5. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. El procedimiento de revisión. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. La Administración electrónica: rasgos definatorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.
7. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

8. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

10. La ordenación del procedimiento: la instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

11. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: reclamación, conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

13. 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.

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

15. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

16. 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.

17. Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.

18. Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

19. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

20. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (II): Niveles esenciales de Administración y gestión. Asesoría jurídica. La Intervención General. Órganos de gestión económico-financiera.

21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.

22. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

23. El personal al servicio de las entidades locales (I). Concepto de empleado público. Ámbito de aplicación.

24. 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.

25. Clasificación profesional del personal funcionario. Estructura subjetiva de la función pública. Grupos de clasificación.

26. Función pública local. Los funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.

27. El grado personal. Adquisición y reconocimiento. Niveles mínimos y máximos en función del grupo de clasificación.

28. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral.

29. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio I. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.
30. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio II. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
31. 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.
32. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio IV. Acceso del personal interino. 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.
33. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de los Recursos Humanos. Planes de Empleo. Oferta Pública de Empleo.
34. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de consolidación y estabilización del empleo temporal.
35. La tasa de Reposición. Normativa vigente. Cálculo.
36. La provisión de puestos de trabajo en la función pública I. Concurso y libre designación.
37. La provisión de puestos de trabajo en la función pública II. Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
38. La jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario.
39. Los derechos de los empleados públicos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente.
40. 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.
41. 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.
42. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional. El código de conducta del personal al servicio de las administraciones públicas.
43. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Ámbito de aplicación. Actividades incompatibles. Procedimiento. Actividades exentas.
44. Situaciones administrativas. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios en otras Administraciones públicas. Excedencias. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Situaciones administrativas del personal laboral.
45. El régimen disciplinario de los empleados públicos. Ámbito de aplicación. Falta disciplinaria, sanciones prescripción y procedimiento.
46. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico.
47. Las fuentes del derecho del trabajo. La aplicación e interpretación de las normas laborales. Los Convenios Colectivos.
48. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
49. Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. La relación de puestos de trabajo de las entidades locales: contenido, aprobación y modificación. El catálogo de puestos. El registro de personal de las entidades locales.
50. El sistema español de Seguridad Social. Las entidades gestoras de la Seguridad Social. La colaboración en la gestión: las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y las empresas. Régimen general y regímenes especiales.
51. Las relaciones jurídicas de Seguridad Social (inscripción de empresas, afiliación y cotización al sistema de la Seguridad Social, altas, bajas y variaciones de la cotización; la financiación: cotización y recaudación).
52. El Régimen General de la Seguridad Social: Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.
53. El Régimen General de la Seguridad Social: Maternidad y Paternidad. Riesgo en el embarazo y la lactancia.
54. Régimen General de la Seguridad Social: Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.
55. Comunicaciones con la Tesorería General de la Seguridad. El Sistema Red. SIL-TRA. El envío de ficheros a la TGSS.

56. La Incapacidad temporal. Tipos. La prestación económica por incapacidad temporal. Tramos.
57. La Enfermedad Común. Regulación. Duración máxima. Comunicación. Partes de alta, baja y confirmación.
58. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Investigación de accidentes de trabajo. Objetivos de la investigación. Características del informe y de las medidas preventivas para la eliminación y reducción de riesgos.
59. 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.
60. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
61. Los sistemas de retribución de los empleados públicos: retribuciones de los funcionarios de carrera, retribuciones de los funcionarios interinos, retribuciones de funcionarios en prácticas, retribuciones del personal laboral, retribuciones del personal eventual.
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. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.
64. La nómina. Devengos. Bases de Cotización. Deducciones de la Seguridad Social e IRPF. Líquido total a percibir.
65. El Modelo 111. Obligados. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.
66. El Modelo 190. Obligados. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual.
67. Los Seguros Sociales. Cálculo. Trámite. El Recibo de Liquidación de Cotizaciones. El documento de Relación Nominal de Trabajadores.
68. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
69. El Presupuesto de las entidades locales (I): Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local.
70. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Contabilidad. Control y fiscalización.
71. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
72. Control y fiscalización interna de la actividad económico-financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. El control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid”.

Los Anexos II, III, IV, V y VI correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) ).

Segundo.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 6 de octubre de 2022.—El concejal-delegado de Seguridad, Organización Interna y Atención Ciudadana, Daniel Rubio Caballero.

(02/19.454/22)

