

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases es la creación de una Bolsa de empleo, mediante concurso-oposición libre, de Técnico/a de Gestión, Puesto de Trabajo Técnico/a de Gestión Laboral, con el fin de atender a las necesidades temporales de personal.

Este Ayuntamiento carece en estos momentos de Bolsa de trabajo por lo que se hace necesario generar una Bolsa en previsión de las eventualidades que surjan. El procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellos candidatos cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Los supuestos que se atenderán con esta Bolsa serán jubilaciones, sustituciones y contingencias que afecten al personal laboral o funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal como acumulación de tareas que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

Actualmente el Puesto de Trabajo de Técnico/a de Gestión Laboral tiene las siguientes características:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2022
Técnico de Gestión Laboral	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	19.965,31	

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), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022).

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 A2 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 del proceso por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos, los aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 del 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.

Además, como requisito específico será necesario estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de los mismos, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página 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 de los Títulos exigido conforme al apartado 4.
- d) Anexo III. Autobarefacción de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales. Sólo se podrán valorar 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 y documento de autoliquidación o, en caso de exención del mismo, Anexo VI. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

6. 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.

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 5 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 en la página web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente y 2 Vocales, con sus respectivos suplentes.

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

9. 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. 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

Esta fase constará de un ejercicio de carácter obligatorio para todos los aspirantes. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

EJERCICIO ÚNICO: 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.

En el caso de que el Órgano de Selección 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.

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.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la defensa del supuesto práctico frente al Órgano de Selección, que podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre el supuesto realizado y sobre cualquier aspecto profesional.

El Órgano de Selección valorará la capacidad de comunicación del candidato, los conocimientos de la profesión y la respuesta fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

El ejercicio se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 35 puntos. El Órgano de Selección hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

B. FASE DE CONCURSO

En esta fase sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima será 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública y en la empresa privada, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de acuerdo con el baremo siguiente:

B.1. EXPERIENCIA:

Este apartado tendrá un valor máximo de 18 puntos.

Por cada mes completo como Técnico/a de Gestión o denominación equivalente, realizando las funciones propias de un Técnico de Gestión Laboral como empleado público en el subgrupo A2 o en empresas privadas en el grupo de cotización 2.	1,5 PUNTOS
---	------------

B.2. FORMACIÓN:

Este apartado tendrá un valor máximo de 12 puntos.

B.2.1. TITULACIONES OFICIALES.

Por acreditar titulaciones académicas superiores y distintas a las exigidas en el apartado 4: Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura Superior: 1 punto

B.2.2. CURSOS

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 11 puntos. Se otorgarán 0,015 puntos por hora formativa acreditada en materias relacionadas con las materias contenidas en el temario.

- 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 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, 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 éstas.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y prevención de riesgos laborales hasta un máximo de 2 puntos.

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 propondrá listado ordenado con detalle de las puntuaciones de ambas fases y la calificación final, así como de aquellos aspirantes que formen parte de la Bolsa y que se publicará en la página web municipal.

10. DURACIÓN DE LA BOLSA

La Bolsa que resulte 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.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA
Y ATENCIÓN CIUDADANA

ANEXO I

TEMARIO

1. El personal al servicio de las Entidades locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Provisión y Movilidad.
2. Órganos de selección. Convocatorias. Procedimientos selectivos.
3. El personal al servicio de las Entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
4. El personal al servicio de las Entidades locales. Derechos económicos y sistema retributivo. Derechos retributivos. Evaluación del desempeño.
5. Estructura salarial. Salario base y Complementos salariales. Salarios mínimos. Pagas extras. Ayudas y Fondo de Acción social.
6. El personal al servicio de las Entidades locales. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho de Asociación.
7. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública. Concepto y diferencias. Análisis del actual problema con los trabajadores indefinidos- no fijos en la Administración Pública.
8. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos: Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta.
9. 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.
10. Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
11. El Derecho del Trabajo: concepto y clases. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral. El contrato de trabajo. Partes. Concepto y funciones del contrato. Modalidades de contrato. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
12. Los Convenios Colectivos. Concepto y función del Convenio colectivo.
13. El Convenio Colectivo y Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Alcorcón.
14. 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.
15. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional. Los puestos de trabajo de Secretaría, Intervención y Tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
16. El registro de personal.
17. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
18. El régimen de responsabilidad civil y penal. Los delitos cometidos por empleados públicos.
19. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

20. Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local.
21. Régimen General de la Seguridad Social. Acción Protectora.
22. Régimen General de la Seguridad Social. La Incapacidad Laboral Temporal.
23. Régimen General de la Seguridad Social. Maternidad y Paternidad.
24. Régimen General de la Seguridad Social. Riesgo en el embarazo y la lactancia.
25. Régimen General de la Seguridad Social: Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.
26. Régimen General de la Seguridad Social Afiliación de la Seguridad Social. Normas generales. Altas, bajas y variaciones de datos.
27. Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.
28. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
29. El Presupuesto de las entidades locales (I): Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local.
30. El Presupuesto de las entidades locales (II): el Capítulo I y el Anexo de Personal
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
35. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
36. 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.
37. 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.



38. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
39. 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.
40. 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.
41. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

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.

Alcorcón, a..... de.....de.....

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 MÉRITOS PROFESIONALES				

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

⁽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^a. 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^a. 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^a. con D.N.I.
número, declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

- 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.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.