

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58
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 gestión, encuadrada en la escala de Administración General, subescala de gestión, puesto de trabajo técnico de gestión laboral, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2023, se aprobó la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A DE GESTIÓN LABORAL, 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 1 plaza de técnico/a de gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

- Clasificación: Escala de Administración General, subescala de gestión, técnico/a de gestión.
- N.º de plazas: 1.
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a de gestión laboral.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público correspondiente al año 2023 del Ayuntamiento de Alcorcón, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 18 de agosto de 2023.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 – TURNO LIBRE				
DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA DE GESTIÓN				
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	A2	1		1

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

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2023	ESPECIALIDAD
920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL										
RECURSOS HUMANOS										
Técnico/a de Gestión Laboral	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.765,38		

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 Genera-

les 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 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 correspondiente a la participación en el proceso, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos, disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

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, grado o equivalente. 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 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto 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. En el caso de exención del pago, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el/los 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 compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos con 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.

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 asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto y estará facultado 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. 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 dos ejercicios de carácter obligatorio para todos los aspirantes. 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 70 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sobre la totalidad del temario indicado en el Anexo I (temario general y temario específico). El acierto puntúa 0,50 y el error resta un tercio del acierto (0,16). 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 35 puntos, siendo necesario para aprobar y, por tanto, realizar el segundo ejercicio, obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

A.2. Segundo ejercicio: Supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con el programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

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.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal y que se dará a conocer a los candidatos antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará las 3 horas.

Una vez realizada la prueba práctica, el aspirante procederá a la lectura 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. La lectura se realizará en la fecha que determine el tribunal, pudiendo ser en el mismo día o días posteriores. La lectura del supuesto no podrá superar los 20 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

B. Fase de concurso:

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

Se valorará la antigüedad y experiencia profesional del aspirante al servicio de la Administración Pública, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de acuerdo con 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 0,30 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 1,5 puntos por cada mes completo trabajado.

Solo se valorará esta experiencia cuando se acredite la realización de funciones específicas en servicios de RR. HH. mediante la presentación de 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 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 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.

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 esta formarán parte de una Bolsa de trabajo según el orden de la calificación obtenida en este concurso oposición.

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.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. El personal al servicio de las entidades locales (I). Concepto de empleado público. Ámbito de aplicación.
2. 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.
3. Clasificación profesional del personal funcionario. Estructura subjetiva de la función pública.
4. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral.
5. 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.
6. El Derecho del Trabajo: concepto y clases. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la rela-

ción laboral. El contrato de trabajo. Partes. Concepto y funciones del contrato. Modalidades de contrato. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

7. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

8. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Bases y convocatoria y Procedimiento selectivo. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

9. Estructura salarial del personal al servicio de la Administración Local. Conceptos retributivos. Retribuciones básicas y complementarias. Gratificaciones. Pagas extras. Cuantías. Ayudas y Fondo de Acción social.

10. Otro tipo de percepciones económicas: Indemnizaciones por razón de servicio. Ayudas sociales. Retribuciones diferidas. Anticipos reintegrables. Complemento personal transitorio. Premios y recompensas.

11. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho de Asociación.

12. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos: Jornada, permisos, licencias y vacaciones. Código de Conducta. Incompatibilidades.

13. 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.

14. La tasa de Reposición. Normativa vigente. Cálculo.

15. Los Convenios Colectivos. Concepto y función del Convenio colectivo. El Convenio Colectivo y Acuerdo de funcionarios del Ayuntamiento de Alcorcón.

16. 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.

17. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

18. Régimen General de la Seguridad Social: Régimen General de la Seguridad Social Afiliación de la Seguridad Social. Normas generales. Altas, bajas y variaciones de datos.

19. Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

20. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

21. Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local. La Incapacidad Laboral Temporal: Tipos. La prestación económica por incapacidad temporal. Tramos.

22. La Enfermedad Común. Regulación. Duración máxima. Comunicación. Partes de alta, baja y confirmación.

23. 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.

24. Régimen General de la Seguridad Social. Maternidad y Paternidad. Riesgo en el embarazo y la lactancia. Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.

25. Comunicaciones con la Tesorería General de la Seguridad. El Sistema Red. SILTRA. El envío de ficheros a la TGSS.

26. Los Seguros Sociales. Cálculo. Trámite. El Recibo de Liquidación de Cotizaciones. El documento de Relación Nominal de Trabajadores.

27. La nómina. Devengos. Bases de Cotización. Deducciones de la Seguridad Social e IRPF. Líquido total a percibir.

28. 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.

29. 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.

30. El Presupuesto de las entidades locales (I): Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local.

31. El Presupuesto de las entidades locales (II): el Capítulo I y el Anexo de Personal.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

36. La Administración electrónica: rasgos definitorios 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.

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

38. 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.

39. 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.

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

41. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales 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.

42. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

43. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje».

Los anexos II, III, IV, V y VI correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

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

Alcorcón, a 29 de septiembre de 2023.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana.

(02/16.627/23)

