



D. VICTOR MANUEL RIVAS MUÑOZ, como Secretario General, del Ayuntamiento de Algete y fedatario municipal, del que es Alcalde-Presidente **D. JUAN JESÚS VALLE GARCÍA**.

CERTIFICO:

Que en la sesión de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL celebrada el día 19 de septiembre de 2022, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“PUNTO SÉPTIMO. – APROBAR APROBACIÓN BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION GENERAL A1, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (EXPTE.: RH/JGOB/1/2022)

A continuación, se pasa a relatar los antecedentes y parte dispositiva del acuerdo.

VICENTE A. LLORENS BLASCO - Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Algete, ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, se persona y DICE:

“**CONSIDERANDO** que, es voluntad del Ayuntamiento de Algete, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, prestar un servicio integral en todas sus áreas

CONSIDERANDO la obligación que tiene el área de Recursos Humanos dentro de sus competencias a la hora de proveer aquellas plazas y-o servicios que se encuentran carentes de personal.

VISTO que actualmente en este Ayuntamiento existe una carencia absoluta de técnicos, lo que causa un obvio perjuicio a la hora de realizar el asesoramiento y la gestión de los expedientes municipales, por lo que resulta difícil hacer un control y seguimiento de estos. Esta situación implica que en situaciones se llegue a causar un obvio perjuicio a la hora de prestar el adecuado servicio a los administrados.

Desde la concejalía de RRHH se propone la aprobación de las siguientes:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION GENERAL A1, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE 1.- Objeto de la Convocatoria

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1, según el apartado 1 a) del artículo 10 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. (TREBEP), de personal funcionario del Ayuntamiento de Algete, mediante el procedimiento de concurso-oposición, sin perjuicio de lo contemplado en el apartado 4 del mencionado artículo 10.

1.2.-. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.4 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO, para cubrir plazas de Técnico de Administración General, Grupo A1, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento.

1.3. Las características del puesto de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del personal funcionario de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL
- Grupo: A1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Superior.
- Complemento nivel de destino: 25.
- Complemento específico anual: 17.305,26 € (14 pagas)
- Nombramiento: Personal funcionario interino.
- Las retribuciones brutas anuales de los conceptos personales serán las establecidas en los Presupuestos Generales del Estado para cada año.

1.4. Funciones: Las funciones del Cuerpo Superior Grupo y Subgrupo A1, serán:

Corresponde al Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General la realización de actividades administrativas de nivel superior y de carácter directivo, entre otras:

- Funciones de inspección.
- Funciones de ejecución
- Funciones de control, estudios y propuestas.
- Funciones de asesoramiento
- Otras funciones de contenido y carácter similar

BASE 2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL, INTERINO Y TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGETE aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020).

Además, serán de aplicación:





- 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. (TREBEP)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Para el pago de derechos de examen, el importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que Expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, en su epígrafe 4: Derechos de acceso a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento o Patronatos Municipales: Grupo A1: 30,80 €
- En lo que sea de aplicación supletoria, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

BASE 3.- Publicidad del proceso selectivo

Estas bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mediante reseña en el Boletín Oficial del Estado y publicándose íntegramente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Algete (www.aytoalgete.es), contando con un plazo de veinte días naturales, desde la publicación de la reseña en el BOCM, para la presentación de solicitudes, de conformidad con los requisitos exigidos en estas bases.

Posteriormente cualquier anuncio al respecto se publicará en la página web (www.aytoalgete.es) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

BASE 4.- Requisitos específicos de los aspirantes y solicitudes

4.1 Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral interino y temporal en el Ayuntamiento de Algete, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 26 de octubre de 2020 (BOCM nº 276 de 11 de noviembre de 2020), los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos.





A tenor de lo establecido en el artículo 56.1 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, deberán reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Estar en posesión la titulación universitaria de Licenciatura o título universitario oficial de Grado, Máster, Doctorado o nivel superior.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

4.2 Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación:

1. Instancia de solicitud Anexo III.
2. Original o fotocopia compulsada DNI,
3. Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
4. Justificante del abono de tasas (30,80€).





BASE 5.- Composición del órgano de selección.

De conformidad con el Artículo 60. 1 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, “los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.”.

No habiendo, en el momento de la publicación de las bases, la determinación de los miembros del Tribunal Calificador, éste se hará público con el tiempo suficiente, garantizando que los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas puedan ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

BASE 6.- Plazo presentación solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes de los aspirantes, según modelo contenido en el Anexo III, será de 20 días naturales a partir del día siguiente a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Tribunal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Base 7.- Procedimiento de Selección.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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:

“1. El nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, por el Subsecretario del Departamento al que figuren adscritos los correspondientes Cuerpos y Escalas o por el Director General de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos y Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.





El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.

2. Los funcionarios interinos deberán reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera.

3. Las normas sobre selección de los funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos en cuanto resulte adecuado a la naturaleza de éstos.”.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Desarrollo de la fase de Oposición

La fase de oposición será posterior a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima por obtener en esta fase por los aspirantes será de 60 puntos.

Consiste en responder por escrito a un cuestionario de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos descritos el Anexo I. Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto y por cada respuesta errónea se descontará 0,33 puntos. El ejercicio tiene carácter eliminatorio, durante el tiempo de duración de la prueba será de una hora. El valor máximo del ejercicio será de 20 puntos

Como ejercicio práctico se procederá a la redacción de un informe técnico de la materia propuesta por el Tribunal. El tiempo para el desarrollo del ejercicio, será de 15 minutos para elaborar un esquema, y hora y media para su desarrollo. Ambas partes -esquema y ejercicio práctico- se entregarán en sobre cerrado y anónimo al tribunal. Se valorará con un máximo de 40 puntos.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

- Desarrollo de la fase de concurso.

La puntuación máxima por obtener en esta fase por los aspirantes será de 40 puntos.

Se aportará toda la documentación relativa a los méritos que se establezcan en las respectivas bases específicas, debidamente compulsada, dentro del plazo establecido

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el Currículum profesional, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al Currículum, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo II.





Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

BASE 8.- Calificación

8.1 La fase de oposición se calificará de 0-60 puntos

La máxima puntuación que puede obtenerse en la fase de oposición no excederá nunca del 60% de la puntuación total del concurso-oposición. Cada uno de los ejercicios, el tipo test, valorado con 20 puntos y el caso práctico valorado con 40 puntos, determinarán, cada uno de ellos de forma sucesiva, la eliminación del proceso selectivo, si la calificación obtenida es inferior al 50% de la puntuación máxima establecida para cada prueba.

De esta forma habrá de superarse el examen tipo test con un mínimo de 10 puntos, para acceder a ejercicio práctico que deberá obtener un mínimo de 20 puntos para acceder a la fase de concurso.

8.2 El mismo criterio se obtendrá en la fase de concurso, con la única diferencia de que la superación de la prueba de concurso será el mínimo del 50% de los 40 puntos valorados de forma global, es decir, por todos los apartados establecidos en el ANEXO II sobre concurso de méritos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate primará el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado las pruebas serán propuestos como componentes de la bolsa de trabajo, según la puntuación en orden decreciente, mediante propuesta del Tribunal al Sr. Alcalde Presidente.

En ese orden serán llamados y deberán presentar en un plazo de cinco días hábiles la documentación requerida, en cuyo caso será nombrado Funcionario Interino.

BASE 9.- Normas de aplicación general.

Para la aplicación del contenido de estas bases y su correcta interpretación se hará mediante la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases vinculan a la administración en todos sus términos.

No es necesaria la aplicación del artículo 17, sobre el orden de actuación de los aspirantes, ya que las pruebas propuestas no suponen la necesidad de un orden de intervención.





BASE 10.- Recursos.

Estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán ser recurridas mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación en el BOCM y la reseña en el Boletín Oficial del Estado, o en el plazo de dos meses, desde su publicación ante los Juzgados de los Tribunales Contencioso Administrativos competentes.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes Documento

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.

Tema 4. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 6. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Estatuto de Autonomía de Madrid

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Madrid: El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 9. Administración Pública. Gobierno y Administración: Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura, ámbito y principios. Los interesados.

Tema 12. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.





Tema 13. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 14. Las formas de acción de las entidades locales. El fomento. El servicio público local y sus formas de prestación.

Tema 15. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución: El principio de autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 16. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial en el régimen local.

Tema 17. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 18. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 19. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Materias específicas

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos





y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La centralidad del ciudadano. La participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 11. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 13. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.





Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los servicios mínimos.

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 16. Los contratos del sector público: delimitación. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 18. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 19. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 20. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 21. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 22. Distribución de competencias en materia de función pública: Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 23. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 24. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.

Tema 25. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.





Tema 26. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 27. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.

Tema 28. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.

Tema 29. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.

Tema 30. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

Tema 31. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.

Tema 32. Carrera administrativa de los funcionarios (I): Carrera vertical y horizontal.

Tema 33. Carrera administrativa de los funcionarios (II): Promoción interna vertical y horizontal.

Tema 34. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.

Tema 35. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.

Tema 36. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.

Tema 37. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 38. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.

Tema 39. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.





Tema 40. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.

Tema 41. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcionarial y código de conducta. Los deberes en particular.

Tema 42. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 43. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

Tema 44. Función pública local (I). Normativa. Organización.

Tema 45. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 46. Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.

Tema 47. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo.

Tema 48. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada.

Tema 49. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 50. El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores.

Tema 51. La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos. Documento Firmado Electrónicamente - CSV:1E5D4E4B-8BA6-4804-ADBA-B81AA56036F7-550736

Tema 52. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 53. Tendencias actuales en la gestión de los recursos humanos. Modelo de gestión estratégica. El sistema de recursos humanos y el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 54. Satisfacción del cliente interno y del cliente externo. Métodos y técnicas de medición y análisis de la calidad de los servicios. Cartas de Servicio.

Tema 55. La función directiva. Características. Roles del directivo. Sus particularidades en la gestión pública.





Tema 56. La burocracia como sistema de gestión: evolución y crisis. Estrategias de cambio en la Administración. Las nuevas orientaciones de la gestión Pública. Gobierno en red.

Tema 57. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación. Ciclo de las políticas públicas. Actores y redes de actores.

Tema 58. La planificación de la gestión pública. Técnicas. Clases. La planificación estratégica y operativa en el ámbito público y su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 59. Diseño de servicios públicos. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Parteneriados público-privados. Gestión de alianzas y redes.

Tema 60. Gestión de la calidad en las Administraciones públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.

Tema 61. Gestión del conocimiento en las administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. Macrodatos (Big data). Ciudades Inteligentes (Smart Cities).

Tema 62. Dirección por objetivos. Evaluación del Desempeño. Aplicación a los empleados públicos.

Tema 63. El presupuesto como instrumento de planificación. El presupuesto como instrumento de gestión, evaluación y coordinación. El presupuesto orientado a resultado.

Tema 64. La eficiencia administrativa: concepto. Medición. Instrumentos. Revisión del gasto y priorización. Efectividad.

Tema 65. Comunicación en las Administraciones públicas y aproximación a los ciudadanos. Aspectos básicos de la comunicación en el sector público. Los servicios de información administrativa y atención a la ciudadanía. Servicios de sugerencias y reclamaciones.

Tema 66. Administración Electrónica (I). Regulación vigente. Principios generales. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica.

Tema 67. Administración Electrónica (II). Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

Tema 68. Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.





AYUNTAMIENTO DE ALGETE
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 19/09/2022

Sesión Ordinaria nº 17/2022

Tema 69. Registro electrónico. Legislación. Operativa y procedimientos.

Tema 70. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación. Documento

Tema 71. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria. Documento Firmado Electrónicamente - CSV:1E5D4E4B-8BA6-4804-ADBA-B81AA56036F7-550736

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C276D066-705B-422C-B9C1-FCE26C8CE90A-574805





ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO (40 puntos máximo)

1.Experiencia profesional: hasta 20 puntos.

- En puestos de trabajo de la Administración Pública Local (laboral o funcionario): 0,10 puntos por mes, hasta 15 puntos

- En puestos de trabajo de la Empresa privada en áreas o departamentos relacionados con las funciones propias de la categoría y puesto de trabajo ofertado (laboral o funcionario): 0,10 puntos por mes, hasta 5 puntos.

La puntuación correspondiente a cada concepto no puede coincidir temporalmente entre ella, a los efectos de valoración de méritos.

La experiencia se justificará con certificación oficial o copia del contrato, nombramiento o documento asimilable, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato de trabajo.

2.Formación: Hasta 20 puntos:

2.1. Titulaciones académicas. Hasta 10 puntos.

- Titulación superior a la requerida (Máster, Doctorado, Postgrado, etc.) 5 puntos
- Licenciatura en Derecho, ADE, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias del Trabajo o Ciencias de Económicas. 5 puntos.

2.2. Formación complementaria: hasta 10 puntos.

- Curso de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Cursos relacionados con la gestión de RRHH en la Administración Pública.
- Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; por la Federación de Municipios de Madrid; Universidades públicas; y organizaciones sindicales, siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral. Cursos recibidos por las entidades mencionadas en materia del Procedimiento administrativo, procedimiento sancionador responsabilidad patrimonial de la administración y recursos administrativos. En todo caso el contenido versará sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valorados las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que





acredita o que no tengan relación directa con la plaza. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Superior a 501 horas, 0,030 punto/hora lectiva.
- De 251 a 500 horas, 0,025 punto/hora lectiva.
- De 151 a 250 horas, 0,020 punto/hora lectiva.
- De 76 a 150 horas, 0,015 punto/hora lectiva.
- De 40 a 75 horas, 0,010 punto/hora lectiva.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 40 horas no serán objeto de valoración.

En ningún caso los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

D/Dª.....DNI nº

con domicilio a efectos de notificaciones en c/.....

nº.....piso..... de.....CP.....Provincia

con teléfono nº y correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la convocatoria de la creación de bolsa de empleo para Grupo A1 y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

Original o fotocopia compulsada DNI,
Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
Justificante del abono de tasas

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se registrá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para el puesto Recaudador/ Técnico medio de gestión Funcionario Interino

En _____, a ____ de _____ de 2022

FIRMA





ANEXO IV, RESUMEN DE MÉRITOS

D/D^a.....DNI nº
.....

FORMACIÓN	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL	MERITOS QUE APORTA	PUNTUACIÓN

En _____, a ____ de _____ de 2022

FIRMA





AYUNTAMIENTO DE ALGETE
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 19/09/2022

Sesión Ordinaria nº 17/2022

VOTACION. La propuesta es aprobada por **UNANIMIDAD** de todos los asistentes.”

Lo que se certifica por mandato y visto bueno del Alcalde Presidente, para que así conste a todos los efectos, que se expide sin estar aprobada el acta de la sesión en los términos del art. 206 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en la fecha de la firma digital.

El Secretario.

El Alcalde - Presidente

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C276D066-705B-422C-B9C1-FCE26C8CE90A-574805

