

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

77

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Se convoca el presente proceso selectivo para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Superior de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ciempozuelos, Escala Administración General, Subgrupo A1, Nivel 25, para el nombramiento de funcionario de carrera.

Mediante Resolución de la Alcaldía número 0565/2021, de fecha 2 de marzo de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 60, de 12 de marzo de 2021), correspondiente a la plaza de funcionario de carrera, Escala Administración General, Técnico Superior de RR HH, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes Bases, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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 del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; arts. 100 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 133 del texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 la Administración Local. Todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, con carácter supletorio, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, así como el resto de normativa aplicable.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades organizativas existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos y la vacante existente al efecto.

Las funciones serán las propias de un técnico superior de recursos humanos, Escala Administración General, Subgrupo A1, Nivel 25.

Las relaciones formalizadas serán de carácter funcional de carrera. La jornada de trabajo será completa, dentro de los límites legalmente establecidos para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente Acuerdo/Convenio para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprue-

ba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Titulación: estar en posesión de título universitario de licenciado, grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. *Régimen de incompatibilidades*

Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración pública, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento y publicada en la web del consistorio para su descarga. Estas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas (plaza de la Constitución, número 9, teléfono 918 930 004) en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el que se hubiesen publicado las Bases de la convocatoria.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33% para aquellos que lo indiquen en la solicitud.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la composición nominal del Tribunal Calificador que nombre al efecto, publicándose íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: sede.ayto-ciempozuelos.org

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones, procediéndose a su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: sede.ayto-ciempozuelos.org

Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, aprobándose la lista definitiva por resolución de Alcaldía, publicándose íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica municipal: sede.ayto-ciempozuelos.org

Sexta. *Calendario de realización de las pruebas*

Junto con la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se darán a conocer la fecha, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios de la fase de oposición a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, del tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, así como del alojado en la Sede Electrónica municipal: sede.ayto-ciempozuelos.org

Séptima. *Tribunal de selección*

1. El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:
 - Presidente: un empleado público/a que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
 - Vocales: tres empleados/as públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
Uno de estos tres vocales será designado por la Comunidad de Madrid.
 - Vocal-secretario: el/la secretario/a general del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz y voto.
2. En su composición, el Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
3. Para actuar válidamente, el Tribunal requerirá, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

4. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo, al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Octava. *Procedimiento de selección*

El sistema de selección será concurso-oposición.

Calificación definitiva:

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NC \times 30\%) + (NO \times 70\%).$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso.

NO = Nota de Fase de Oposición.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá a la valoración de la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública. Si persiste, se atenderá a la mayor puntuación en formación.

Finalmente, si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, siendo la letra "V" y, en el supuesto de que no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comience por "V", el orden de actuación se iniciaría por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", de acuerdo con la Resolución de 23 de junio de 2021, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" número 153, de 28 de junio de 2021.

La duración máxima del proceso selectivo será de seis meses.

Novena. *Fase de concurso*

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.

A. Experiencia (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Técnico de Recursos Humanos dentro del Subgrupo A1 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral), se asignarán 0,45 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración local como Técnico de Recursos Humanos dentro del Subgrupo A2 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral) se asignarán 0,30 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier en la Administración General del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma como Técnico de Recursos Humanos dentro del Subgrupo A1 o A2 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral) se asignarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia se acreditará con el certificado expedido por el organismo o ente público competente en el que conste la duración y la categoría profesional, el contrato de trabajo, en su caso, y el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso, en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria, no valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

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

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

B. Formación (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos).

- Formación: estar en posesión de alguna titulación oficial universitaria de las relacionadas a continuación: hasta un máximo de 3 puntos:

- Diplomatura o equivalente en Gestión-Administración Pública o Relaciones Laborales: 1 punto.
- Master en Recursos Humanos; Relaciones laborales: 2 puntos.

- Formación complementaria: hasta un máximo de 1 puntos:

- Curso de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- Cursos relacionados con la gestión de Recursos Humanos 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. 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 76 horas: 0,010 punto/hora lectiva.
- De 40 a 75 horas, 0,005 punto/hora lectiva.

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

En ningún caso se valorarán 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, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Décima. Fase de oposición

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos eliminatorios, siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

- Primer ejercicio: ejercicio tipo test compuesto por 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas bases. La puntuación máxima a que opta

el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación.

- Segundo ejercicio: prueba práctica, cuyo tipo se determinará por el Tribunal, respetando en todo caso las tareas y funciones a desarrollar por un técnico superior de recursos humanos. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio práctico.

Undécima. Calificación final y nombramiento de funcionario/a de carrera

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el alojado en la Sede Electrónica del mismo: sede.ayto-ciempozuelos.org la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha propuesta a la Alcaldía a efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

El aspirante que figure en primer lugar de la lista por haber obtenido la mayor valoración, una vez requerido por la Corporación, presentará dentro del plazo de diez días naturales a partir del requerimiento, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos cuya presentación se les hubiera exigido junto con la solicitud:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.
- Declaración jurada o promesa de 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

Además, habrá de aportar fotocopia compulsada u original:

- Del DNI o pasaporte en vigor, o del documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- De la titulación académica oficial exigida o del justificante acreditativo de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente.
- De los documentos que acrediten los méritos que fueron tomados en consideración en la fase de concurso.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, General de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que el candidato al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente, el citado listado podrá ser utilizado para futuros nombramiento de carácter interino, ya que se constituirá una Bolsa de empleo con los aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza.

Tras el trámite anterior la Alcaldía-Presidentencia resolverá el nombramiento. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días naturales desde la notificación de la resolución. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Duodécima. *Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo para nombramientos de carácter interino*

10.1. Constitución de Bolsa de Empleo.

Aquellos aspirantes que aprueben pero que no obtengan la plaza serán incluidos en una Bolsa de Empleo que se formará para el nombramiento de funcionario interino como Técnico de Recursos Humanos, con las mismas condiciones que la plaza de funcionario de carrera que se oferta y para la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias.

La Bolsa de Empleo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección dejará sin efecto la Bolsa de Empleo de Técnico Superior de Recursos Humanos para el nombramiento de funcionario interino aprobada, a su vez, en virtud de la Resolución de Alcaldía 1554/2020 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 193, de 11 de agosto de 2020.

En todo caso, de existir cualquier otra bolsa de empleo similar a esta nueva Bolsa de Empleo, quedará sin efecto con la constitución de la nueva.

10.2. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

1. La Bolsa de empleo resultante del listado de aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, conservando su número de orden en la lista.

En estos supuestos, el aspirante, una vez cambie su situación laboral y esté disponible para aceptar los posibles llamamientos, deberá comunicarlo al Departamento de Personal para que se le vuelva a tener en cuenta en futuros llamamientos.

Se mantendrá en la Bolsa con el número de orden en la lista siempre que justificase adecuadamente que se encuentra en alguna de las mencionadas situaciones, y volverá a ser llamado tras manifestar su disposición, y habiendo finalizado la razón por la cual no aceptó el llamamiento ofrecido en su día, es decir por haber cesado o finalizado el supuesto justificado por el que no aceptó el llamamiento (ej. finalización del contrato de trabajo o alta médica).

Una vez finalizada la situación que ocasionó la reserva, deberá comunicarlo por medio de correo electrónico en la dirección que se facilite.

Recibida dicha comunicación, el aspirante volverá a estar activo en la Bolsa de Empleo, siendo efectiva dicha reincorporación a la lista de espera de la Bolsa de Empleo a los 20 días hábiles desde la fecha en que se efectuó la comunicación.

4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar al llamamiento o, en su caso, al nombramiento, una vez que, manifestada su conformidad con el mismo, el interesado haya presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar, una vez iniciada la relación con la Administración, salvo que por razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.

Decimotercera. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

Decimocuarta. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el Tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: sede.ayto-ciempozuelos.org

Decimoquinta. Notificaciones a realizar durante el procedimiento

La publicidad de los trámites contemplados en las presentes Bases para los cuales no se haya previsto la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, serán efectuará a través del tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y del alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: sede.ayto-ciempozuelos.org

Decimosexta. Datos de carácter personal

1. La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente, de acuerdo a la aplicación de lo establecido en el primer párrafo del apartado primero de la disposición adicional séptima “identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos” de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (95 TEMAS)***1. Materias comunes (19 temas)**1.1. Constitución española (2 temas):*

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

1.2. Organización del Estado y estatuto de Autonomía (2 temas):

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las instituciones de la Comunidad de Madrid. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

1.3. Derecho Administrativo General (12 temas):

Tema 5. 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.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real

Decreto-Ley: características esenciales. La legislación delegada El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. 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. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

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. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Novedades más destacadas de las Directivas sobre contratación pública de 2014.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y persona al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas.

Tema 15. 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.

Tema 16. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

1.4. Régimen Local (1 tema):

Tema 17. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias impropias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

1.5. Hacienda Pública y Administración Tributaria (2 temas):

Tema 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.

Tema 19. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

2. Materias específicas (76 temas)

2.1. Derecho administrativo (28 temas):

Tema 20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 21. 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.

Tema 22. 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.

Tema 23. 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.

Tema 24. 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.

Tema 25. 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.

Tema 26. 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.

Tema 27. 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.

Tema 28. 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.

Tema 29. 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.

Tema 30. 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.

Tema 31. 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: reclamación, conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 32. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

Tema 33. Negocios y contratos excluidos de la Ley de Contratos: los convenios, los negocios patrimoniales. El recurso a medios propios: requisitos y límites. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación: objeto, actos recurribles y tramitación.

Tema 34. El objeto del contrato: la división en lotes. Las partes en los contratos del sector público: el órgano de contratación, competencia. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 35. Competencias de los órganos de las entidades locales en materia de contratación. Especialidades de las entidades locales en materia de contratación.

Tema 36. La necesidad de la contratación. La preparación del contrato. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Modalidades de tramitación de los expedientes de contratación.

Tema 37. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Notas esenciales de los procedimientos: el procedimiento abierto, el procedimiento abierto simplificado,

el procedimiento restringido, el procedimiento negociado con licitación y el procedimiento negociado sin publicidad. Los contratos menores: requisitos y trámites.

Tema 38. Los criterios de adjudicación: notas definitorias. Criterios sociales y medioambientales. Las mejoras. La adjudicación del contrato. La formalización de los contratos administrativos.

Tema 39. Ejecución y modificación de los contratos administrativos: condiciones especiales de ejecución, imposición de penalidades, la demora en la ejecución. La subrogación del personal.

Tema 40. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos: modalidades, causas, límites y tramitación de la modificación. La interpretación de los contratos.

Tema 41. La extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento del contrato: formalización. La resolución de los contratos: causas, aplicación y efectos de la resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 42. El contrato de concesión de servicios. Requisitos y notas características. La adjudicación del contrato de concesión de servicios. La modificación del contrato de concesión de servicios. La extinción del contrato de concesión de servicios.

Tema 43. El contrato de suministro: requisitos y notas características: formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de suministros.

Tema 44. El contrato de servicios: requisitos y notas esenciales: formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de servicios. Diferencias entre el contrato de servicios y el de concesión de servicios. Las peculiaridades de los servicios que conlleven prestaciones directas a los ciudadanos.

Tema 45. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obras. Formas de adjudicación. Ejecución del contrato de obras: la modificación del contrato de obras. Extinción del contrato de obras: recepción de las obras. La resolución del contrato de obras. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 46. El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias del contrato. La adjudicación del contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción del contrato de concesión de obras.

Tema 47. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. Los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. La videovigilancia. Tratamiento de datos de infracciones y sanciones administrativas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

2.2. Régimen local (14 temas):

Tema 48. 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.

Tema 49. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 50. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 51. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 52. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 53. 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.

Tema 54. Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 55. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 56. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial; la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 57. La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: sus manifestaciones.

Tema 58. El expediente administrativo: concepto y formación. La gestión documental. El Archivo municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo. Las series documentales. El expurgo. La valoración documental. La protección del patrimonio documental.

Tema 59. Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 60. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 61. El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

2.3. Derecho de la función pública y derecho laboral (30 temas):

Tema 62. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Organos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 63. La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 64. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 65. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 66. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 67. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral.

Tema 68. Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

Tema 69. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 70. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 71. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. Características definitorias de la relación laboral.

Tema 72. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Las irregularidades en la contratación laboral, en especial su incidencia en las administraciones públicas.

Tema 73. Modificación de la relación laboral: causas y procedimiento. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, La suspensión del contrato de trabajo: las excedencias.

Tema 74. Garantías por cambio de empresario: subcontratación, cesión ilegal de trabajadores y sucesión de empresa, en especial su aplicación en las Administraciones Públicas.

Tema 75. La extinción de la relación laboral: causas. El despido disciplinario: forma y efectos. El despido improcedente. La extinción del contrato por causas objetivas. El despido colectivo, en especial su aplicación en la administración pública: aspectos sustantivos y formales.

Tema 76. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. La movilidad geográfica y funcional.

Tema 77. 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.

Tema 78. Los conflictos colectivos: concepto. El proceso de conflicto colectivo en la Ley reguladora de la jurisdicción social. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 79. Los convenios colectivos de trabajo: naturaleza jurídica, concepto y eficacia. Materias objeto de negociación y contenido de los convenios colectivos. Vigencia y concurrencia de los convenios. Legitimación para negociar y procedimiento de aprobación de los convenios colectivos. Validez de los convenios. Aplicación e interpretación de los convenios colectivos. Especialidades de los convenios colectivos del personal laboral de la Administración Pública.

Tema 80. La jurisdicción social. Organización y competencias. Las partes en el proceso laboral. La conciliación previa a la vía laboral. El proceso laboral ordinario.

Tema 81. El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

Tema 82. La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. La situación de incapacidad temporal: causas y prestación. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo. La prestación por jubilación. La mejora de la acción protectora de la Seguridad Social.

Tema 83. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Normativa reguladora del personal funcionario de las entidades locales. Escalas, subescalas, clases y categorías del personal funcionario de las entidades locales. El personal laboral de las entidades locales: régimen jurídico. El personal eventual de las entidades locales.

Tema 84. 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.

Tema 85. El Sistema Nacional de Empleo: Servicio Público de Empleo Estatal.

Tema 86. La Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: estructura de la Escala. Normativa reguladora. Funciones reservadas a los funcionarios con habilitación nacional. Provisión de puestos de trabajo reservados. Clasificación de los puestos de trabajo reservados.

Tema 87. El grado personal. Adquisición y reconocimiento. Niveles mínimos y máximos de los puestos en función del grupo de clasificación.

Tema 88. Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Empleo: estructura y contenido.

Tema 89. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Tema 90. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 91. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, del Reglamento de los Servicios de Prevención.

2.4. Hacienda Local (4 temas):

Tema 92. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. El principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 93. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 94. Ingresos de las entidades locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 95. Las tasas: concepto y hecho imponible. Las contribuciones especiales: concepto y hecho imponible. Los ingresos no tributarios: los precios públicos. Los impuestos locales: clases. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: hecho imponible y tipo de gravamen. El Impuesto sobre Actividades Económicas: hecho imponible. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: hecho imponible.

En Ciempozuelos, a 22 de marzo de 2022.—La concejala-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/5.956/22)

