

La Presidenta del Patronato Municipal de la Residencia Riosol ha emitido la Resolución de 2 de mayo de 2018, cuya parte resolutive dice:

“Primero.- Aprobar las Bases que regirán la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Office/Ayudante de Cocina de este Patronato, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

Segundo.- Efectuar la convocatoria de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Office/Ayudante de Cocina de este Patronato, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, con arreglo a las bases de selección aprobadas.

Tercero.- Publicar esta Resolución junto con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la página web del Ayuntamiento.

Cuarto.- Contra la presente resolución se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca , en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.”

Monzón a 9 de mayo de 2018. La Presidenta del Patronato de la Residencia Riosol. Alicia Moli Gías



**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-
OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, EN REGIMEN DE
INTERINIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
SUBESCALA DE GESTIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN**

PRIMERA.-OBJETO

El objeto de la convocatoria es cubrir, un puesto de Técnico de Recursos Humanos, con carácter interino, reservado a funcionarios de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Técnico medio.

Dicho puesto tiene asignado el grupo de clasificación A2, nivel de complemento de destino 25. Su desempeño se efectuara a jornada completa y continua. El puesto está dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las funciones de dicho puesto están incluidas en la ficha correspondiente obrante en la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 se 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 el Título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado o Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo y cualquier otra equivalente a las anteriores. Será título habilitante tener superados los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención del título oficial de las Licenciaturas anteriores.

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.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monzón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monzón (Servicio de Atención al Ciudadano) o en cualquiera de las demás formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y se presentarán en el modelo del Anexo I de las presentes bases en el plazo de **10 días naturales** a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el lunes o primer día hábil. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios en la página web del Ayuntamiento de Monzón.

Las instancias en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda deberán ir acompañadas de:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
 - 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
 - 3.-Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en la c/c número **ES58 2085 2409 09 0330740461 de Ibercaja de Monzón**, oficina principal, sita en calle Juan de Lanuza núm. 1, el importe de los derechos de examen, establecidos en 25 €, resguardo de giro postal o telegráfico del citado importe o resguardo de abono del mismo en metálico (en este caso, en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento), conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por la realización de actividades administrativas de competencia local.
 - 4.-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- La experiencia profesional y los cursos de formación se acreditarán según establece la base séptima.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

CUARTO: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS.

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca, todos los anuncios y publicados de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través de los tablones de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monzón.

QUINTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Personal aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación al mismo tiempo del nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de la celebración de la prueba teórica, y que se hará pública en los tablones de anuncios y página web del Ayuntamiento.

A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución.



Si transcurre dicho plazo sin que se presenten alegaciones, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva y en todo caso, se dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

SEXTO: TRIBUNAL SELECCIONADOR.

El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente, Tres vocales y Secretario y sus correspondientes suplentes

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015 de 30 de octubre TREBEP.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos a los supuestos de abstención y recusación establecidos en el Art. 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la Presidencia y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

En el caso de crearlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales carecerán de voz y voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que este les plantee. Su nombramiento deberá hacerse público juntamente con el tribunal.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibilite la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera, a los efectos de indemnización por asistencia a tribunales y otros órganos de selección de personal, fijado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEPTIMO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.



La fase de OPOSICIÓN consta de UNA PRUEBA de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la plaza convocada. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, en soporte papel, de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados, la corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. El Tribunal señalará antes del comienzo del ejercicio el tiempo concedido para su realización,

La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación obtenida en dicho ejercicio por los aspirantes, así como la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 3 puntos.

- a) Por experiencia como Técnico de Recursos Humanos en Administraciones Públicas u otros entes públicos: 0,10 puntos por mes completo o fracción.
- b) Por experiencia como Técnico de Recursos Humanos en entidades del sector privado: 0,05 puntos por mes completo o fracción.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público o privado en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar tiempo de servicio y puesto desempeñado, o alternativamente copia compulsada de los contratos de trabajos, **es OBLIGATORIO acompañar en ambos casos INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

B) Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, de acuerdo al siguiente baremo:

- De 11 a 21 horas, 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0'10 puntos.
- De 41 a 60 horas, 0'20 puntos.
- De 61 a 90 horas, 0'35 puntos.



- De 91 a 120 horas, 0,50 puntos.
- De 121 a 180 horas, 0,75 puntos.
- De 181 a 240 horas, 1,00 puntos.
- De 241 a 320 horas, 1,40 puntos.
- De 321 a 400 horas, 1,80 puntos.
- Más de 400 horas, 2,00 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes. La puntuación máxima alcanzable por la totalidad de los méritos indicados, será de 5 puntos.

OCTAVO.- LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición. En caso de empate prevalecerá la puntuación en la fase de oposición.

El Tribunal elevará a la Concejal de Personal del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación total y propondrá la creación de la bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida por los aspirante para las necesidades que surjan.

La citada relación se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes incluidos deberán presentar en un plazo de 5 días naturales la documentación original sobre capacidad y requisitos exigidos en el apartado segundo de las presentes bases. Con carácter general habrá de aportarse: Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Concejal Delegada de Personal del Ayuntamiento de Monzón emitirá resolución de constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación y hayan presentado la documentación exigida.

NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. 6 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - 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. - 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 del Estado y demás normativa de aplicación.



DECIMO.- RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

Plaza Mayor, 4 22400 MONZÓN (Huesca) Tel. 974 400 700 Fax 974 404 807 C.I.F.: P-2221800-B

www.monzon.es

Nombre:
Domicilio:
Teléfono:

Apellidos:
Municipio:
Correo electrónico:

DNI nº:
Provincia:

Enterado/a de la convocatoria del Excmo. Ayuntamiento de Monzón para la cobertura de una plaza de **Técnico de Recursos Humanos**, mediante concurso-oposición, publicada en el BOP de Huesca nº de

DECLARA

Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA

- ✓ Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.
- ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.
- ✓ No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.
- ✓ Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española.

ADJUNTA la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- 2.-Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.-Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias que se aleguen para la fase de concurso. **Es OBLIGATORIO acompañar INFORME DE VIDA LABORAL expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

SOLICITA: Ser admitido en tiempo y forma a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En , de de 2018

Firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Monzón.

Sr. Alcalde-Presidente -Ayuntamiento de Monzón -Plaza Mayor s/n -22400 Monzón

ANEXO II



AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

1. La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.
2. El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.
3. Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.
4. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases. Capacidad de las personas públicas.
5. La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.
6. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.
8. La eficacia de los actos administrativos: Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.
9. 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 declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
10. Disposiciones Generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
11. Ordenación e instrucción del procedimiento: Intervención de los interesados pruebas e informes. 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. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
12. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.
13. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
14. El presupuesto. Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación.
15. Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.



16. La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: Entrada en vigor.
17. Los Tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Organización de las Entidades Locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta.
21. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.
22. Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.
23. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
24. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
25. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.
26. RDL 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
27. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El Personal directivo profesional.
28. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.-Requisitos de acceso. Sistemas selectivos.- Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. El acceso del personal laboral.
29. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de Funcionarios. Clasificación y Funciones.-Funcionarios de Habilitación Estatal: Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.
30. Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de las policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.
31. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases.- El Contrato de trabajo: Tipos de Contratos de trabajo: Tipología, Características y Requisitos. Modificación del contrato.



32. Derechos y deberes del Personal Laboral- Derechos retributivos del personal laboral.- Personal eventual de las Corporaciones Locales Concepto. Regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.
33. Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Personal- Nóminas.
34. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral.- Promoción profesional de los funcionarios.- La promoción profesional del personal laboral.
35. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.-Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
36. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.-
37. Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.
38. La extinción del contrato de trabajo: La extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas: Forma y efectos.
39. Régimen disciplinario laboral: El poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores, Jurisdicción Social; naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos
40. Determinación de las necesidades de Personal: Gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.
41. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo.- Métodos de valoración de puestos de trabajo.
42. El sistema español de Seguridad Social- Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.
43. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: Inscripción de Empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.
44. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: Sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.
45. Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: Contingencias protegibles. Régimen General de las Prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.



46. Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.
47. Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: Representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.
48. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento, Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: Conciliación, mediación, arbitraje la huelga y el cierre patronal.
49. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero).

Los temas cuyos epígrafes y contenido se refieren a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

