

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30
FRESNEDILLAS DE LA OLIVA

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía 2020-0035, de 23 de enero de 2020, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas, una de auxiliar administrativo y otra de agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante consolidación de empleo, del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición. Se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN,
CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO,
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO Y OTRA PLAZA DE TÉCNICO DE EMPLEO, COMO
PERSONAL LABORAL FIJO VACANTES EN ESTE AYUNTAMIENTO
DE FRESNEDILLAS DE LA OLIVA (MADRID)**

Primera. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases regularán los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección en propiedad de dos plazas de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por resolución de Alcaldía número 2019-0077, de fecha 7 de febrero de 2019, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 43, de fecha 20 de febrero de 2019.

Segunda. Regulación normativa en la que se ampara la presente consolidación de empleo temporal

La regulación de la presente consolidación de empleo, se recoge en la disposición transitoria cuarta 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.

La anterior establece lo siguiente:

1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto.

Tercera. Las características de las plazas vacantes que se ofertan son las siguientes

A.1. Plaza de auxiliar administrativo:

- Número de plazas: 1.
- Régimen: laboral fijo.

- Titulación exigible: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones a desempeñar: auxiliar administrativo en el departamento de contabilidad del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, realizando labores contables a través de aplicación informática.

A.2. Plaza de técnico de Empleo (Agente de Empleo y Desarrollo Local):

- Número de plazas: 1.
- Régimen: laboral fijo.
- Titulación exigible: título de licenciado en Derecho.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Funciones a desempeñar: agente de Empleo y Desarrollo Local en Departamento correspondiente del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva.

Cuarta. *Condiciones para la admisión de aspirantes*

Son requisitos para acceder a tomar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, reunir las siguientes condiciones generales en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Solo 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza:
 - Para la plaza de Auxiliar administrativo: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado.
 - Para la plaza de Técnico de Empleo: título de licenciado en Derecho.

Deberán haber sido expedidos con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

Quinta. *Solicitud, forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva (Madrid), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://fresnedillasdelaoliva.sedelectronica.es>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título requerido para participar en el procedimiento.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Sexta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En la anterior resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en Sede Electrónica del Ayuntamiento convocante, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en Sede Electrónica del Ayuntamiento convocante.

En la anterior, se publicará la composición del Tribunal calificador y el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede Electrónica del Ayuntamiento convocante; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. Derechos de examen

No se cobrará tasa alguna por los derechos de examen, por lo tanto, los solicitantes no tendrán que presentar justificante alguno de ingreso.

Octava. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un presidente/a.
- Tres vocales.
- Un secretario/a. Será el secretario-interventor de la Corporación, o funcionario suplente designado.

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

Novena. Sistemas de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase A) Oposición.
- Fase B) Concurso.

La fase de oposición será eliminatoria y previa a la del concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

9.1. Fase de oposición:

9.1.1. Primer ejercicio: consistirá en realizar un cuestionario teórico de 25 preguntas, tipo test, con tres respuestas posibles, de las que una será la correcta, todas ellas relacionadas con el programa que figura en el anexo II de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 10 puntos.

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de una hora.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva, a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Las respuestas correctas serán puntuadas con 0,40 puntos, las incorrectas restarán 0,05 puntos y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de 5 puntos en este primer ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos” y no podrán realizar el segundo ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en realizar un supuesto teórico-práctico relacionado con el programa que figura en el anexo II de la convocatoria, que deberá de desarrollarse de forma escrita.

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de dos horas.

El tribunal podrá requerir la lectura del mismo y realizar cuantas preguntas y aclaraciones considere oportunas.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes, en caso de lectura del mismo, será por orden alfabético.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de 5 puntos en este ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos”.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno de los aspirantes, quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos.

9.2. Fase de concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.º Formación: por títulos, diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos directamente relacionados con la función o actividad a desarrollar por los aspirantes, que se describe en la cláusula tercera de las presentes bases.

Se valorará la formación realizada por el aspirante, conforme a la siguiente baremación:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- De más de 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De más de 20 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- De más de 40 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- De más de 100 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

Los másteres se valorarán a razón de 0,002 puntos/hora o cuando no venga especificado el número de horas, a razón de un crédito cada diez horas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas, se puntuarán con 0,05 puntos.

La puntuación máxima para este apartado será de 1 punto.

2.º Experiencia:

2.º 1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, como funcionario interino o como personal laboral temporal en la categoría de auxiliar administrativo, administrativo o gestor contable, lo anterior para la plaza de auxiliar administrativo, o de Agente de Empleo y Desarrollo Local para dicha plaza, puntuándose a razón de 0,5 puntos por cada año de servicio completo, a tiempo completo, al tratarse de un proceso de consolidación de empleo temporal conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta 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.

La puntuación máxima que podrá obtener por este apartado no podrá superar 8 puntos. No se puntuarán las fracciones temporales de servicios prestados.

2.º 2. Se valorarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como Auxiliar Administrativo para la plaza de auxiliar administrativo, o bien como Agente de Empleo y Desarrollo Local para dicha plaza, en puestos relacionados con las tareas a realizar en las plazas objeto de la convocatoria.

Se otorgará 0,25 puntos por año completo de servicio y a tiempo completo, hasta un máximo de 1 punto.

No se puntuarán las fracciones temporales de servicios prestados, ni jornadas a tiempo parcial.

La puntuación máxima que podrá obtener por este apartado no podrá superar 1 punto.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Décima. *Sistema de acreditación de los méritos*

Los méritos señalados en la base anterior serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos:

- Los referentes al apartado de formación: la realización de cursos se acreditará mediante presentación de copia de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos deberán quedar reflejadas las horas, los programas desarrollados y las materias sobre las que versaron.

Solo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, quedando su validez o no a criterio del Tribunal. Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el concurso-oposición, y las jornadas realizadas.

- Los referentes al apartado de experiencia: mediante la presentación de certificación emitida por la Administración pública donde prestó los servicios.

Undécima. *Puntuaciones finales y lista de aprobados*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Resultará seleccionado el aspirante que más puntos obtenga.

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos, se dirimirá situándose en primer lugar aquel aspirante que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

En el supuesto de que el aspirante seleccionado renunciara, resultará contratado el siguiente de la lista de aprobados que más puntos obtenga en el concurso-oposición.

Duodécima. *Relación de seleccionados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en Sede Electrónica del Ayuntamiento convocante relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, de mayor a menor, y declarará seleccionado a aquel que más puntuación haya obtenido en el concurso-oposición.

Se establecerá un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación realizada.

Se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos que han obtenido la mayor puntuación, para la formalización de contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En los casos de renuncia del aspirante propuesto, el alcalde-presidente efectuará nombramiento a favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

Decimotercera. Bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

Decimocuarta. Adaptación por razones de discapacidad

Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adopción de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, “Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio de 2006.

Los interesados deberán realizar la petición de 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 el grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Decimoquinta. Incidencias

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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 II

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
5. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.
6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.
8. Procedimiento administrativo común. Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.
9. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos, derechos y deberes. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.
13. Los contratos administrativos. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.
14. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
15. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
16. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.
17. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
18. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
19. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
20. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
21. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

22. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

23. Los principios de actuación de la Administración Pública, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

24. Fuentes del Derecho Público: numeración y principios. Jerarquía de las fuentes. La Ley: sus clases. La costumbre. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales. Jurisprudencia.

25. El reglamento: sus clases: concepto. Fundamentos. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de colaboración de los reglamentos.

26. El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas: relaciones de colaboración y participación. El principio de audiencia del interesado.

27. El acto administrativo: concepto. Orígenes del acto administrativo. Clases elementos del acto administrativo.

28. El procedimiento administrativo: concepto. Principios generales, dimensión temporal del procedimiento administrativo: días, horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos: recepción de documentos. Registro de documentos.

29. El silencio administrativo: concepto. Regulación. Obligación de resolver. Inactividad de la Administración.

30. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio: concepto. Naturaleza. Límites a la revisión.

31. Los recursos administrativos. Clases: concepto. El recurso potestativo de reposición: objeto y plazos. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Recurso de alzada: objeto. Plazos. Recurso de revisión: objeto y plazos. Reclamaciones económicas-administrativas.

32. Principios Generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

33. El dominio público: concepto. Características. Clases de dominio. El patrimonio privado de la Administración.

34. La intervención administrativa en la propiedad privada. Evolución del concepto de la propiedad privada. Limitaciones administrativas de la propiedad privada. La expropiación forzosa: concepto. Fundamentos. Elementos.

35. El servicio público. Nociones generales: concepto de servicio público. Naturaleza. Los modos de gestión del servicio público: la gestión directa. Gestión indirecta. Gestión mixta.

36. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Principios de la responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad.

37. El Régimen Local español: concepto de la Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

38. El municipio: concepto y elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

39. La población: concepto. Clasificación. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

40. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. Concepto y clases.

41. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

42. Relaciones entre entes territoriales: ámbito que comprenden. El principio de autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las corporaciones locales y sus formas de ejercicio.

43. La Función Pública Local: concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

44. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derecho, deberes. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

45. Derechos económicos de los funcionarios: retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Derechos pasivos.

46. La Seguridad Social: acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones.

47. Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.

48. Las formas de actividades de las entidades locales: concepto general. Formas de actividad de los entes locales. La Intervención Administrativa Local en la actividad privada.

49. El servicio público en la esfera local: introducción. Servicio público local. Municipalización y provincialización. Los modos de gestión.

50. Procedimiento administrativo local: concepto. Actuaciones que comprende. El registro de entrada y de salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

51. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos: firma del acta y certificado de acuerdos.

52. El gasto público local: introducción y concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Los presupuestos locales: concepto y contenido. Formación y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

TEMARIO PLAZA TÉCNICO DE EMPLEO, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

5. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.

6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.

8. Procedimiento administrativo común. Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.

9. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.

12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos, derechos y deberes. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

13. Los contratos administrativos. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

14. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

15. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

16. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.
17. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
18. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
19. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
20. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
21. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
22. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.
23. El concepto de desarrollo local.
24. Política de empleo. Configuración general. Psicología comunitaria y desarrollo local.
25. Organización de los puestos de trabajo.
26. Psicología del desempleo. Política de empleo activa: política de colocación.
27. Política de empleo activa: política de mantenimiento del empleo. Flexibilidad en el contenido y en las condiciones de la prestación laboral.
28. Política de empleo pasiva: clases de desempleo o paro forzoso. Sujetos beneficiarios: los desempleados.
29. Orientación e inserción laboral.
30. La orientación, formación e inserción de desempleados mayores de cuarenta y cinco años.
31. Conductas de búsqueda activa de empleo.
32. La orientación para la inserción laboral. Técnicas individuales para la intervención sociolaboral. Tutorías individualizadas. Información y motivación para el autoempleo y asesoramiento de proyectos empresariales.
33. El análisis socioeconómico para el establecimiento de futuras posibilidades de desarrollo en el municipio de Fresnedillas de la Oliva.
34. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Las áreas de recursos: la demanda.
35. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Estrategias de captación.
36. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Desarrollo de escenarios.
37. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Definición de las áreas de recursos.
38. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Actividades productivas.
39. Estrategias para la implantación de empresas en el municipio de Fresnedillas de la Oliva. Inventario de recursos que enmarcan el municipio.
40. Asociación Desarrollo Integral Sierra Oeste.
41. Características socioeconómicas del tejido empresarial, de la población activa y de los desempleados de Fresnedillas de la Oliva.
42. Funciones y características del agente de empleo y desarrollo local.
43. El papel de la formación en la creación de empresas y en la consolidación de las pymes.
44. Formas jurídicas para la creación de empresas.
45. Trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
46. El Plan de viabilidad.
47. Las cooperativas: definición, clases, proceso de constitución.

48. Las sociedades anónimas laborales: definición, características, proceso de constitución.
49. Las sociedades de responsabilidad limitada: definición, características, proceso de constitución.
50. La estrategia del desarrollo local condicionada por las características del contexto.
51. Paro juvenil y medidas de inserción laboral juvenil.
52. La mujer en el mercado laboral.
53. Gestión pública, participación ciudadana y desarrollo local.
54. Nuevos yacimientos de empleo.
55. La formación ocupacional.
56. La formación continua y su papel en la empresa y la estabilidad laboral.
57. Los fondos estructurales. El Fondo Social Europeo.
58. Las iniciativas comunitarias.
59. Programas mixtos de empleo y formación.
60. Actuaciones de empleo y desarrollo local en el municipio de Fresnedillas de la Oliva.
61. Innovación tecnológica aplicada a las políticas de empleo y desarrollo local.
62. El Servicio Regional de Empleo.
63. La intermediación laboral.
64. Elaboración de proyectos y justificación de ayudas y subvenciones.
65. El derecho del trabajo: especialidad y caracteres. Las fuentes del derecho del trabajo. Derecho social comunitario.
66. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Procedimiento negociado, eficacia normativa e impugnación.
67. Contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Sujeto. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades del contrato de trabajo.
68. Contrato de trabajo: modificación, suspensión y extinción. El despido disciplinario.
69. Condiciones de trabajo: jornada, descanso, régimen retributivo. Categoría y clasificaciones profesionales.
70. Los conflictos colectivos de trabajo y los procedimientos de solución. Huelga. El cierre patronal.
71. Participación en la empresa y régimen de representación. El funcionamiento de los sindicatos.
72. La Seguridad Social: evolución histórica. Características generales del sistema español. Normativa de gestión. Cotización y recaudación.
73. El turismo en Fresnedillas de la Oliva: recursos y promoción.
74. El comercio en Fresnedillas de la Oliva. Centro comercial abierto. Asociaciones más representativas.
75. El análisis de la realidad local. Condiciones. Métodos y prácticas.
76. El gasto público en España: evolución y distribución actual. Su financiación. El déficit público. Las relaciones económicas entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
77. El mercado de trabajo en España y en la Comunidad de Madrid. Población activa: ocupación y paro. La concertación social.
78. Centro municipal de empresas: concepto, objetivos y servicios.
79. Programas de la Comunidad de Madrid destinadas al desarrollo local.
80. Programas de la Comunidad de Madrid destinados al empleo. Programas mixtos de empleo y formación. Fomento del empleo en las Corporaciones Locales.
81. Acciones de promoción del autoempleo. La elaboración de planes para la promoción económica y el desarrollo del empleo. Determinación de objetivos. Aplicación, evaluación y revisión.
82. Los programas europeos. Funcionamiento e intervención.
83. Medioambiente y desarrollo sostenible.
84. Evaluación de espacios degradados.
85. La Agenda 21 Local.
86. Flora y fauna del municipio de Fresnedillas de la Oliva.
87. Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación de accidentes como técnica preventiva. Análisis y evaluación general del riesgo de accidente.
88. Protección colectiva e individual.

89. Técnicas de prevención de riesgos laborales: higiene industrial. Concepto y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Agentes químicos. Evaluación de la exposición. Control de la exposición. Normativa legal específica.

90. Técnicas de prevención de riesgos laborales: medicina del trabajo. Conceptos básicos, objetivos y funciones. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud en la empresa. Planificación e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://fresnedillasdelaoliva.se-delectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

Fresnedillas de la Oliva, a 28 de enero de 2020.—El alcalde-presidente, José Damián de la Peña Alonso.

(03/2.800/20)

