



Ayuntamiento de
ALGETE

DECRETO DE ALCALDÍA

ASUNTO.: - **AVOCACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA APROBAR LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD SEGURIDAD SOCIAL, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE**

La Delegación de competencias del Alcalde en los Concejales u otro órgano municipal se regula en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 43.5.b), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CONSIDERANDO que, la delegación puede ser avocada por el órgano delegante, el Alcalde-Presidente, como establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO, la legislación citada expresamente, más toda la que es de aplicación al caso concreto.

HE RESUELTO

PRIMERO. – En el uso de las facultades otorgadas a esta Alcaldía por el art. 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, advocar la competencia referida para **APROBAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD SEGURIDAD SOCIAL CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, POR PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA**

SEGUNDO. – Hacer manifestación expresa de que la citada avocación es exclusivamente a los efectos de **APROBAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD SEGURIDAD SOCIAL CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, POR PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA**, volviendo a ser el órgano competente la Junta de Gobierno Local.

TERCERO. - Acompañar el texto completo de las bases referidas, cuyo contenido esencial es el siguiente:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD SEGURIDAD SOCIAL CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, POR PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA

1. Objeto de la convocatoria:

Es objeto de estas bases, la promoción interna y funcionarización voluntaria, de una plaza de Administrativo (C1). Dicha plaza se encuentra en situación de vacante, de conformidad con la relación de puestos de trabajo y según la plantilla municipal. Dicho procedimiento se



desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 70 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 promoción interna cruzada procede respecto de aquellos casos en los que se desempeñen funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 2ª del RDL 5/2005, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público.

2. Naturaleza de la Plaza

La naturaleza del puesto de Administrativa, contenido a la actual Relación de Puestos de Trabajo, con el número: 102-9202411-1; nivel de complemento de destino 21, Grupo C, Subgrupo: C1 Cuerpo: General, Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, Complemento Específico de 14.820,96 €/año.

3. Normas Generales

Se procede a la publicación de las bases específicas que han de regir el proceso de promoción de interna y funcionarización voluntaria a jornada completa, por concurso-oposición, incluida en la relación de puestos de trabajo, así como en la plantilla en vigor, y conforme a las bases generales aprobadas por Decreto número 1036 de avocación de Alcaldía Presidencia de 17 de marzo de 2023 y publicada en el BOCM núm. 65, de fecha 17 de marzo de 2023.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases específicas, así como por las bases generales y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

4. Funciones del Puesto

Las funciones para desempeñar por el candidato/a propuesto/a para su nombramiento serán:

- Realizar las tareas derivadas de atención al personal, tanto presencial, telefónica como telemáticamente.
- Realizar un archivo interno de expedientes previa clasificación y ordenación.
- Atender y cursar las incidencias provenientes de los empleados municipales.
- Atender solicitudes de extrabajadores para la emisión de certificados de empresa.
- Mantener actualizadas las bases de datos de personal en referencia: formación de los trabajadores, prevención de riesgos laborales y permisos de disfrute de horas sindicales, ausencias al trabajo, subvenciones e lts.
- Actualizar datos de personal con respecto: bajas, altas, cambios de horarios, turnos de trabajo y nuevos calendarios. Efectuar la comprobación de movimientos del personal (entradas, salidas, códigos de incidencias, fichajes erróneos y justificaciones), todo ello en la aplicación de WCRONOS.
- Enviar periódicamente certificados a la TGSS de estar al corriente de pago.



Ayuntamiento de
ALGETE

- Elaboración de nóminas calculando las retenciones de IRPF mensuales (modelo 111). Sede Electrónica de AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- Manejo de ATM NOMINET: Aplicación de Gestión de nóminas, Personal y Seguridad Social.
- Colaborar con el PERS. ADMVO. TESORERÍA Y CONTA. INGRESOS en la confección de datos para la declaración anual del IRPF (modelo 190).
- Tramitar partes de altas, bajas, confirmaciones de IT's.
- Comunicación a la mutua colaboradora de los partes tanto de accidentes con baja como de asistencia sin baja, utilizando las aplicaciones FREMAP ONLINE y DELT@: Sistema global de Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados para la notificación y el tratamiento de los accidentes de trabajo,
- Seguros Sociales, cotizaciones, liquidaciones a la Seguridad Social. Manejo de todas las aplicaciones y sistemas de comunicación con la Seguridad Social:
 - o SILTRA: Aplicación que permite el intercambio de ficheros de cotización, afiliación e INSS.
 - o SISTEMA RED: Servicio electrónico ofertado por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) hacia empresas y profesionales autónomos, el cual permite el contacto directo y el intercambio de información y documentos entre ambos a través de internet.
 - o CASIA: Servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED .
- Realizar la tramitación íntegra para la contratación laboral y relación funcional de todo el personal tanto laboral como funcionario (costes, partidas presupuestarias, contratos, altas en afiliación, nóminas, etc.).
- Realizar la tramitación del fin de la relación laboral del empleado público (liquidación del finiquito, certificado de empresa, baja en afiliación, nóminas, etc.).
- Manejo de Sede Electrónica de SEPE (Servicio Público de Empleo): Servicio a Empresas de comunicación de datos de sus personas trabajadoras, sustituyendo la entrega presencial de documentos, tales como contratos laborales (contrat@) y certificados de empresa (certific@).
- ISPA (INFORMACIÓN SALARIAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN): Aplicación para la remisión de información sobre Retribuciones por parte de las Comunidades Autónomas y entes locales contemplado en la orden HAP/2105/2012.
- Realizar las tareas derivadas de registro de entrada y salida de documentación en la unidad.
- Solicitar material de oficina para el departamento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

5. Lugar de publicación de bases de la convocatoria

Las presentes bases generales, así como las bases específicas de cada procedimiento serán objeto de publicación íntegra en la página web y/o tablón de anuncios municipal.

A efectos del cumplimiento efectivo de los principios de publicidad y libre concurrencia, mandatados en nuestro ordenamiento jurídico, se procederá a la publicación de la convocatoria y enlace de remisión al texto íntegro de las bases específicas que regulen los procedimientos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los sucesivos anuncios y trámites específicos de cada procedimiento serán publicados en la página web y/o en el tablón de anuncios municipal.

6. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias y demás documentación requerida, será de diez días



naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con el enlace de redireccionamiento a la página web municipal, donde constarán publicadas íntegramente las bases específicas que rijan el procedimiento.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso de selección, iniciándose un plazo de subsanación de defectos de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web del ayuntamiento. Las causas de exclusión se especificarán en dicha relación.

7. Requisitos.

Para la admisión en el procedimiento y la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos contemplados en las presentes bases específicas, así como aquellos que con carácter general se regulan en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Todos los requisitos señalados deberán ser reunidos por los aspirantes el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) **Titulación:** Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: Bachillerato.
- e) **Tasas:** De conformidad con Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales, de 2022 y según lo dispuesto en su artículo 6.2. del Ayuntamiento de Algete, se determina la exención en el pago de la tasa por concurrencia a procedimientos de selección de promoción interna.
- f) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Los funcionarios, a efectos de promocionar, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.
- h) No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a proveer, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones, debiendo los aspirantes discapacitados acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración y



Ayuntamiento de
ALGETE

orientación del órgano competente o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas sin el perjuicio de la aplicación de la normativa legal vigente en materia de integración social de discapacitados.

8. Tribunal Calificador.

Se procederá al nombramiento del Tribunal Calificador junto con la publicación, en la página web municipal, de la lista provisional de admitidos al procedimiento.

Desde la publicación de los miembros del Tribunal Calificador, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los miembros del Tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

Dichas circunstancias serán comunicadas a la Alcaldía-Presidencia.

9. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algete:

- A. Modelo de Instancia cumplimentada.
- B. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- C. Documentos acreditativos de la titulación habilitante exigida en la convocatoria.
- D. Curriculum Vitae
- E. Méritos valorables de conformidad con las presentes bases específicas.

Las instancias y demás documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Algete en el plazo indicado, **y** o a través de las demás vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

10. Procedimiento Selectivo

Será mediante el sistema de concurso-oposición, valorando los méritos y el ejercicio sobre la plaza a cubrir.

De conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado «BOE» núm. 153, de 28 de junio de 2021, en relación con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el llamamiento se iniciará por orden alfabético, comenzando por la letra “V”.



El Tribunal u órgano de selección podrá, en cualquier momento del procedimiento de selección, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

- **Fase Concurso:**

La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso de los procedimientos de promoción interna será de 40 puntos distribuidos como sigue:

✓ **Antigüedad**

Los aspirantes podrán sumar un máximo de 10 puntos en este apartado.

Se valorará la antigüedad de conformidad con los siguientes criterios hasta alcanzar un máximo de 10 puntos:

- 0,46 puntos/año por la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Algete, desde plaza de subgrupo C2.

✓ **Experiencia:**

Se valorará la experiencia de conformidad con los siguientes criterios hasta alcanzar un máximo de 16 puntos:

- 1,5 puntos/año de por el desarrollo de funciones propias del subgrupo C1.

✓ **Formación reglada:**

La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos. Se procederá a la valoración de titulaciones diferentes a la requerida para concurrir al procedimiento. Los criterios de valoración de titulaciones adicionales, serán los siguientes:

- Por titulación de FPII Superior: 2 puntos.
- Por titulación de Diplomatura: 3 puntos.
- Licenciatura/Grado: 4

✓ **Formación complementaria:**

La valoración máxima de este apartado será de 9 puntos.

Horas	Valoración
≥ 70 horas	0,15
≥ 80 horas	0,25
≥ 85 horas	0,50
≥ 90 horas	1,50
≥ 95 horas	2,5
≥ 100 horas	3

- **Fase de Oposición:**

La fase de oposición tendrá una valoración máxima de 60 puntos, correspondiendo a la siguiente distribución:

- 48 puntos máximos de la valoración del ejercicio práctico.
- 12 puntos máximos de la valoración de la entrevista.

Ejercicio práctico: Puntuación máxima de 48 puntos:



El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico, para cuyo desarrollo los candidatos podrán consultar la legislación vigente. La legislación que se utilice durante la celebración del examen deberá tener soporte físico (papel) y no podrá contener ninguno tipo de marca o señalización, tal como subrayado, post-its u otras análogas a las expresamente señaladas.

Los miembros del Tribunal Calificador podrán efectuar durante el desarrollo del examen las comprobaciones que consideren oportunas, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados.

La duración del examen será del tiempo que previamente fije el Tribunal Calificador, no pudiendo exceder de ciento veinte minutos, y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y las actividades propias del servicio en el contexto del municipio. El ejercicio tendrá relación con el temario propuesto.

IMPRESINDIBLE Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, y bolígrafo azul.

Entrevista: Puntuación máxima de 12 puntos

1. Los criterios de valoración de la entrevista serán:
 - Claridad en la exposición de las respuestas.
 - Motivación de las respuestas expuestas.
 - Coherencia.
2. Las entrevistas, a efectos de aplicación del principio de publicidad, deberán ser de audiencia pública.
3. La valoración de la entrevista no podrá superar los 12 puntos dentro de la fase de concurso, en respeto a los principios de mérito y capacidad.

11. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

El Tribunal queda facultado para la valoración de todas las pruebas exigidas, tanto de la fase concurso, como de la fase oposición.

11.1 Calificación Fase de Concurso del proceso de selección:

El Tribunal Calificador, habiendo procedido al examen de la documentación aportada por el interesado en tiempo y forma, procederá a la calificación de la fase de concurso de conformidad con los criterios expuestos.

11.2. Calificación Fase de Oposición del Proceso de selección:

El Tribunal Calificador, habiendo examinado y calificado la prueba de oposición procederá a la determinación de la puntuación de la fase de oposición de conformidad con los criterios expuestos.

11.3 Calificación Final:

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, obteniendo la primera posición el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se atenderá a los criterios siguientes de desempate, atendidos por orden de prevalencia según el orden expuesto:



Ayuntamiento de
ALGETE

- 1- Mayor puntuación de la fase de oposición.
- 2- Mayor puntuación de la fase de concurso.
- 3- En atención a suerte entre los candidatos por el método acordado por el Tribunal Calificador.

Una vez determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal hará pública una relación de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por orden de calificación de mayor a menor.

12. Aprobados

En relación a la lista definitiva de calificaciones, el Tribunal, únicamente podrá proponer al órgano competente, el nombramiento de un único candidato o candidata, que corresponderá con quien haya obtenido mayor puntuación, puesto que se trata de la cobertura de una sola plaza.

13. Interpretación y Recursos

1. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de 30 días desde el siguiente a su publicación en el BOCM y en el BOE, ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
2. Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO I

TEMARIO

1. Constitución española de 1978.
2. 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: Estructura, ámbito y principios. Los interesados. Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
4. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público. De la política social al mainstreaming o transversalidad de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
5. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos e intereses legítimos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Las obligaciones de los ciudadanos.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. 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.
10. Protección de Datos. Introducción e Historia. Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
12. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.
13. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.
14. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.
15. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
16. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.
17. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.



18. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.
19. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.
20. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.
21. Carrera administrativa de los funcionarios: Carrera vertical y horizontal. Promoción interna vertical y horizontal.
22. La provisión de puestos de trabajo en la función pública. Concurso y libre designación. Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
23. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.
24. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.
25. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.
26. Relaciones laborales en la Administración Pública: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
27. La Seguridad Social de los funcionarios públicos. Los derechos pasivos. El mutualismo administrativo.
28. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta. Los deberes en particular.
29. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.
30. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.
31. Función pública local. Normativa. Organización. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los demás funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.
32. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo.
33. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
34. El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores.
35. La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.
36. Tendencias actuales en la gestión de los recursos humanos. Modelo de gestión estratégica. El sistema de recursos humanos y el Estatuto Básico del Empleado Público.
37. Gestión de nóminas y seguros sociales. La nómina y el salario. Percepciones salariales y no salariales. Salario Base y complementos salariales. Devengos y deducciones. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Bases y tipos de cotización. Cuotas a pagar.
38. Texto Refundido de la ley General de la Seguridad Social. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social en el Régimen General. Software SILTRA. INSS, SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA, CASIA, RECEMA. Afiliación, cotización, recaudación y conceptos retributivos abonados.
39. Servicio público de empleo estatal. SEPE.: Sede Electrónica, Servicio contrat@ y certific@. Comunicación y seguimiento.
40. Mutua colaboradora con la Seguridad Social nº 61. FREMAP ONLINE. Relaciones y comunicaciones. DELT@: Sistema global de Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados para la notificación y el tratamiento de los accidentes de trabajo.



Ayuntamiento de
ALGETE

Lo manda y firma el Alcalde y el Secretario a los únicos efectos de fe pública.

El Alcalde Presidente del
Ayuntamiento de Algete.

El Secretario del Ayuntamiento de Algete

-Diligencia del Secretario para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por el Sr Alcalde – Presidente. Dese traslado al Libro de Resoluciones. (Art. 3.2.e, del Real Decreto 128/2018, del RJFALHN, Art. 198 y sgtes. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del ROF)