



**RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2021, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcañiz, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de un Técnico de Recursos Humanos.**

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL MISMO**

**Primera.— Objeto de la convocatoria.**

De acuerdo con la oferta de empleo público para el año 2021, se convoca oposición libre para cubrir la plaza de personal funcionario que se indica a continuación: 1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2. Denominación: Técnico de Recursos Humanos.

**Segunda.— Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitidas será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero/a, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del artículo 57 de dicho estatuto.
- b) Poseer 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/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de título universitario de Grado en Derecho, en Ciencias del Trabajo, o Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Será título habilitante tener superados los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención del título oficial de las Licenciaturas anteriores.
- f) Acreditar formación en Ofimática Básica.
- g) Acreditar formación en Recursos Humanos.
- h) Abonar la cantidad establecida como derechos de examen.

La acreditación de formación en Ofimática Básica ( Procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos) y Recursos Humanos podrá realizarse por los siguientes medios:

- Mediante la presentación del Plan de Estudios correspondientes a las enseñanzas cursadas en el que conste la superación de asignaturas que impliquen dicha formación.
- Mediante la presentación de certificación de los cursos realizados en dichas materias. No se exige un mínimo de horas de formación.
- Mediante certificación profesional expedida por la empresa o Administración en la que haya prestado servicios en la que se acredite dicha formación por haber realizado tareas que implican su conocimiento y práctica, detallando en la misma la categoría laboral correspondiente y las funciones asignadas al puesto desempeñado. Para dar por acreditada dicha formación deberá acreditarse un periodo mínimo de 1 año.

**Tercera.— Solicitudes.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases y puede descargarse en la página web del Ayuntamiento de Alcañiz/ trámites/empleo publico) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcañiz, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días



naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En la solicitud las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias el importe de los derechos de examen, establecidos en 12, 13 euros.

IBERCAJA BANCO:	ES23-2085-3903-31-0300012828
CAJA RURAL:	ES15-3080-0008-10-1000391225
BANCO SANTANDER:	ES38-0049-2313-64-1110114390
CAIXA BANK:	ES79-2100-1762-66-0200000682
BANTIERRA:	ES 50-3191-0700-80-5313219726
BBVA:	ES27-0182-5567-14-0200440045

- Fotocopia del título universitario.
- Acreditación de formación en Recursos Humanos y Ofimática Básica.

De acuerdo con la normativa sobre Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Alcañiz con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la normativa de aplicación, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alcañiz. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

*Cuarta.— Admisión de las personas aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia de Teruel” (BOPTE), en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

En dicha Resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOPTE, para subsanación de aquellos defectos subsanables que se advirtieran en las solicitudes,

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará por los mismos medios que la provisional. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en el BOPTE, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos.

En la publicación de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

*Quinta.— Tribunal.*

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Una funcionaria o funcionario de carrera de Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Alcañiz.

Vocales:

Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Una funcionaria o funcionario designado a propuesta de la Junta de Personal.



Dos funcionarios/as municipales o de otras entidades locales, de los cuales uno actuará como secretario del Tribunal.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución nombrando las personas miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOPETE junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas.

Las personas miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos previstos en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se actualiza el importe de las indemnizaciones por asistencias a Tribunales y otros órganos de selección de personal fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### *Sexta.— Desarrollo del procedimiento selectivo.*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este procedimiento, a los efectos procedentes.

Las personas convocadas para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo, las personas aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocadas, respectivamente, para el segundo y tercero en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos las personas aspirantes que no comparezcan a realizar estos, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOPETE el anuncio de la celebración del segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### *Séptima.— Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el de oposición libre seguido de periodo de prácticas.

Fase de oposición: Puntuación Máxima 40 puntos.

Estará constituida por la realización de tres ejercicios: dos teóricos y uno práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminados y no podrán realizar el siguiente.

Primer ejercicio: Tipo test. Consistirá en la respuesta a un cuestionario de 80 preguntas relacionadas con los temas del programa, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Para superar este ejercicio deberán ser contestadas correctamente al menos 40 preguntas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter teórico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de 3 temas propuestos por el Tribunal, uno de la parte general y dos de la parte específica de los que figuran en el anexo II.



Para realizar el ejercicio las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas como máximo. El ejercicio habrá de ser leído por las personas aspirantes ante el Tribunal en sesión pública, pudiendo el Tribunal hacer preguntas.

El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura indicado en el local donde se haya realizado el ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de una persona aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para aprobarlo.

Tercer ejercicio: de carácter práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, basado en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo II a estas bases, y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas y media.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por las personas aspirantes.

Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

*Octava.— Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.*

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará al Alcalde u órgano en el que delegue la relación de personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida en ésta. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichas personas aspirantes, y se publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ninguna persona aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más de una persona aspirante aprobada.

El resto de personas aspirantes que habiendo superado la fase de oposición no resulten propuestas integrarán una Bolsa de empleo para futuros nombramientos interinos en casos de ausencias o vacantes, por el orden de puntuación obtenido. La vigencia de esta Bolsa en ningún caso será superior a 3 años quedando sin vigencia por cualquier convocatoria que pudiera hacerse.

En caso de que la persona aspirante propuesta no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento antes de producirse éste, se podrá nombrar a la persona aspirante aprobada que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar a la persona que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de personas aspirantes aprobadas.

*Novena.— Aportación de documentos y nombramiento de la persona aspirante aprobada.*

La persona aspirante aprobada respecto del que se haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de personas aspirantes aprobadas, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la base segunda:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la base segunda.



- Documento acreditativo de ostentar la titulación y formación exigidas (original o fotocopia compulsada del mismo).

- Documentos originales acreditativos de la formación en Ofimática y Recursos Humanos.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Alcalde u órgano en el que delegue adoptará el acuerdo de nombramiento en prácticas a la referida persona aspirante, procediéndose a la toma de posesión del mismo.

*Décima.— Desarrollo del periodo de prácticas y nombramiento como funcionario/a de carrera.*

La persona aspirante que resulte aprobada será nombrada funcionario/a en prácticas permaneciendo en esta situación por plazo de tres meses transcurridos los cuales será objeto de evaluación por una Comisión Técnica designada al efecto y que resolverá sobre su aptitud. En caso de resultar apto o apta será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso de que el resultado de la evaluación fuera de No apto, o No apta, perderá todos sus derechos al nombramiento procediendo a efectuar nueva propuesta de nombramiento en prácticas en favor de la persona que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el proceso selectivo.

*Undécima.— Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

*Duodécima.— Impugnación.*

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial del Estado". Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Alcañiz, 1 de septiembre de 2021.— El Alcalde-Presidente, Ignacio Urquizu Sancho.

**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA**

D/Dña ..... , con D.N.I. núm. y domicilio a efectos de notificaciones en ..... dirección de correo electrónico: .....y teléfono móvil/fijo:.....

**EXPONGO:**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir .....

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen..

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la categoría.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos. (opcional acompañar índice de documentos presentados)

**Por todo ello SOLICITO:**

Ser admitido/a en el procedimiento de selección de .....

En .....a .....de.....de 2021..

SR..ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

**ANEXO II****PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

## TEMAS GENERALES:

- 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
- 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.
- 3.- El Estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Territorial.
- 4.- La Unión Europea. Instituciones, organización y competencias.
- 5.- La Organización Territorial del Estado Principios generales establecidos en la Constitución. La Administración Local: el municipio y la provincia en la Constitución.
- 6.- El municipio; concepto. Alteración de términos municipales. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos
- 7.- Gobierno y administración del municipio: el Ayuntamiento. Elección de los concejales y constitución del Ayuntamiento. Atribuciones del Pleno.
- 8.- El Alcalde: elección, cese y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.
- 9.- Sesiones del Pleno: clases, convocatoria y orden del día, publicidad y quórum de asistencia. Quórum de adopción de acuerdos. El acta de las sesiones: contenido, elaboración y aprobación. El libro de actas.
- 10.- Competencias de los municipios. Servicios municipales obligatorios.
- 11.- Órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia. Abstención y Recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y representación. Derechos de los ciudadanos. El acceso a Archivos y Registros.
- 12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley.
- 13.- El Reglamento: concepto y clasificación.
- 14.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
- 15.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
- 16.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
- 17.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
- 18.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
- 19.- Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

- 20.- La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.
- 21.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.
- 22.- Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- 23.- Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.
- 24.- El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Alcañiz.

#### PARTE ESPECIAL.-

- 25.- La normativa aplicable a los empleados públicos
- 26.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.
- 27.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.
- 28.- Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.
- 29.- Materias de negociación en la Administración Pública.
- 30.- Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.
- 31.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.
- 32.- 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.
- 33.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.
- 34.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.
- 35.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral.
- 36.- Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.
- 37.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.
- 38.- Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.
- 39.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

- 40.- 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.
- 41.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- 42.- Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- 43.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones.
- 44.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.
- 45.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.
- 46.- El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba en el contrato de trabajo.
- 47.- El contrato de trabajo. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo y sus características y aplicación a las entidades locales.
- 48.- 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.
- 49.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. 50.- Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.
- 51.- Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del Sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.
- 52.- 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.
- 53.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 54.- La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.
- 55.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

- 56.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.
- 57.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.
- 58.- La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- 59.- La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción.
- 60.- Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.
- 61.- La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. La jubilación parcial. La jubilación flexible.
- 62.- 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.
- 63.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 64.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.
- 65.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
- 66.- Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.