



BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS DE TÉCNICO (TITULADO) MEDIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

Primera.- Objeto

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de plazas de funcionario de carrera, Técnico (Titulado) Medio, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

En lo no previsto en estas Bases, 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 (en adelante TRLEBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por la Junta de Gobierno de 5 de abril de 2017 y demás normativa que resulte de aplicación.

Segunda.- Descripción de las plazas

Las plazas estarán incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Técnico (Titulado) Medio con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento destino 24.

Tercera.- Requisitos

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos 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 y en la base cuarta de las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. 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.
- c) Ser funcionario de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Majadahonda en un puesto del subgrupo C1, con al menos dos años de servicios efectivos prestados en dicho puesto.



Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta.- Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.) y su contenido íntegro será hecho público en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda (www.majadahonda.org).

Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en la página web municipal.

Quinta.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o mediante su descarga en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes acreditarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Majadahonda, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Majadahonda deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Recursos Humanos.
- c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios el interesado, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso.
- d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.



Sexta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por el Concejal delegado competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

Séptima.- Órgano de selección

El Tribunal Calificador estará compuesta por cinco miembros: presidente, secretario y tres vocales, designados por el Concejal delegado competente.

Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El Tribunal Calificador resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptará los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

Las actuaciones del Tribunal se regirán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Sistema de selección

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

8.1 Fase de Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos: Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda o en otras Administraciones Públicas en una Escala del subgrupo C1, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 4 puntos. Por la realización de cursos con una antigüedad no superior a diez años, conforme al siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.



- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Se valorarán aquellas acciones formativas recibidas, debidamente acreditadas, directamente relacionadas con las funciones del puesto así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, siempre que unos y otros hayan sido impartidos, organizados o avalados por Administraciones Públicas o por organismos e instituciones dependientes de estas, centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Se considerarán acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto las que versen sobre alguna de las materias recogidas en el Anexo.

Se considerarán materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, mindfulness, transparencia en el acceso a la información pública, idiomas, Word, Excel y Access, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del TRLEBEP, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas o este se inferior a 20 se valorarán en el tramo inferior.

Cuando la acreditación de la acción formativa figure en créditos, el aspirante deberá acreditar su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará a razón de 10 horas por crédito o a razón de 25 horas por crédito en caso de créditos ECTS.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones ante el órgano de selección, cuya resolución se hará pública antes de que se realice la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

8.2 Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios.



8.2.1 El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un test de 50 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 50 anteriores resulte anulada, relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo I.

Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,2. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,06. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

8.2.2 El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo de un ejercicio de contenido práctico, que podrá estar compuesto por uno o varios supuestos, relacionados con las materias que componen el temario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El órgano de selección podrá ampliar dicha duración máxima en caso de considerarlo necesario, advirtiéndolo antes del comienzo del mismo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

8.3 Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes

Novena.- Calificación final

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, siendo ordenados los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.



Resuelto el procedimiento por el concejal delegado competente, los aspirantes tomarán posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Undécima.- Presentación de documentación

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la página web municipal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En particular, deberán ser aportados los siguientes documentos:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso en la Base 3ª o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. No será necesaria su presentación si el empleado acredita haberse sometido en el último año al reconocimiento médico anual.

Duodécima.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los ficheros digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por el Tribunal Calificador, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

Decimotercera.- Recursos

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

Temario

- 1.- Marco jurídico de la Función Pública local. Normativa básica y legislación autonómica para la Función Pública local. Normativa específica de la Función Pública local. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.
- 2.- Competencias del Pleno y del Alcalde en materia de recursos humanos. Competencia del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno en materia de recursos humanos en el Ayuntamiento de Majadahonda..
- 3.- El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Regulación, funciones, sistema selectivo, régimen de provisión de puestos de trabajo.
- 4.- 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 los recursos humanos y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.
- 5.- Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas selectivos. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la oferta de empleo público. Peculiaridades de la Administración Local en la selección de su empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera.
- 6.- Régimen disciplinario. Principios reguladores de la potestad sancionadora. Regulación del régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Calificación de faltas. Sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario. Regulación del régimen disciplinario del personal laboral de la Administración Local.
- 7.- El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 8.- El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. El personal eventual: Régimen jurídico. El personal directivo.
- 9.- La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Situaciones administrativas del personal laboral.
- 10.- Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local: jornada de trabajo de los empleados públicos. Permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.
- 11.- Derechos Colectivos de los empleados públicos (I). Regulación legal. Derechos de Sindicación. Órganos de representación. Representación sindical.
- 12.- Derechos colectivos de los empleados públicos (II): Derecho a la negociación colectiva. Mesas de negociación. Materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.
- 13.- Elementos generales del sistema retributivo de los empleados públicos locales: Principios constitucionales y legales del sistema retributivo. Competencias sobre las retribuciones de los funcionarios. Distribución de competencias entre Administraciones. Competencias de las Administraciones locales en materia de retribuciones de sus empleados. Competencia del Estado para establecer límites a los costes públicos de personal. Reserva de ley y retribuciones. Principio de igualdad y sistema retributivo. Negociación colectiva y retribuciones funcionariales.
- 14.- Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones.



- 15.- Retribuciones básicas de los funcionarios locales. Régimen jurídico. Concepto, devengo y cuantía.
16. Retribuciones complementarias de los funcionarios públicos locales. Características generales. Concepto y funcionalidad de las retribuciones complementarias. Igualdad y méritos en las retribuciones complementarias. Retribución complementaria por la progresión en la carrera. El complemento de carrera administrativa. El complemento de destino en la Administración Local: funcionalidad, nivel del puesto y complemento de destino, garantía subjetiva del complemento de destino. Retribución complementaria por las características del puesto. El complemento específico en la Administración Local. Retribución complementaria por el desempeño: el complemento de productividad en la Administración Local. Retribución por servicios extraordinarios en la Administración Local.
17. Retribuciones de los funcionarios interinos. Retribuciones del personal eventual. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Retribuciones de los funcionarios en el supuesto de huelga.
- 18.- Indemnizaciones por razón de servicio. Retribuciones en las diferentes situaciones administrativas. Desempeño accidental de puesto de superior categoría. Anticipos reintegrables. Complemento personal y transitorio. Acumulación de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- 19.- Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales.
- 20.- El Derecho del trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.
- 21.- Régimen General de la Seguridad Social (I): Sistema de la Seguridad Social Normativa y estructura. Campo de aplicación. Integración de la MUNPAL. Gestión y colaboración: Entidades gestoras, servicios comunes y colaboración en la gestión: Las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 22.- Régimen General de la Seguridad Social (II): Inscripción de empresarios, afiliación, altas y bajas de trabajadores –concepto, procedimiento, eficacia, características, tipología-, comunicaciones de variaciones de datos.
- 23.- Régimen General de la Seguridad Social (III). Cotización: nacimiento, duración y extinción. Sujetos obligados. Recaudación: periodo voluntario y recaudación ejecutiva. Acción protectora. Contingencias protegidas. Régimen general de las prestaciones.
- 24.- El personal laboral de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El contrato de trabajo : concepto, elementos y duración. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción del contrato.
- 25.- Modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública: objeto, forma, duración, extinción y formalización. Los sujetos del contrato: Partes. Capacidad para contratar. Las prestaciones de la persona que desempeña un puesto de trabajo y del empresario.
- 26.- El salario. Concepto. Estructura salarial: salario base y complementos salariales. Liquidación y pago del salario: tiempo, lugar y forma. El Salario Mínimo Interprofesional y el IPREM. Compensación y absorción de los salarios.
- 27.- Garantía del salario. Créditos privilegiados. Inembargabilidad del salario. FOGASA.
- 28.- El recibo de salarios: Determinación de las bases de cotización, de la base sujeta a retención del IRPF y aportación empresarial. Devengos y deducciones.
- 29.- Certificado de retenciones. Aplicación de las retenciones e ingresos a cuenta. Anticipos. Anticipos a cuenta del trabajo ya realizado
- 30.- IRPF: Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF. Normas generales sobre retenciones e ingresos a cuenta. Sujetos obligados a retener o ingresar a cuenta Obligación de practicar retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Sujetos obligados. Rentas sujetas y exentas de retención o ingreso a cuenta Rendimientos del trabajo Rentas no sujetas a retención o ingreso a cuenta.



- 31.- Elaboración una nómina. Cálculo de los importes. Aplicación de la normativa legal.
- 32.- Ejecución de la nómina. La instrucción de nóminas. Aspectos legales. Incidencias de nómina. Liquidaciones. Finiquito: cálculo. Cálculo de nómina con distintas incidencias. Incapacidad temporal, bajas maternas o paternas, huelga, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, retribución mensual, retribución diaria, extinción del contrato por renuncia, extinción por despido.
33. Los Seguros Sociales: concepto, pago y cálculo. Modelos RLC (TC1) y RNT (TC2): cumplimentación.
- 34.- Estimación de costes de personal: Cálculo
- 35.- Jubilación ordinaria de los empleados públicos locales. Jubilación anticipada de los empleados públicos locales. Normas especiales de jubilación en la función pública: colectivos y aplicación.
- 36.- Jubilación parcial de los empleados públicos locales. Contrato de relevo.
- 37.- Grupo profesional. Grupo de cotización.
- 38.- El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Concepto. Características. Autorización para actuar a través del Sistema RED. Requisitos para el ejercicio efectivo de las autorizaciones RED. Responsabilidad de los autorizados. Efectos de la transmisión electrónica de datos o documentos a través del Sistema RED. Validez de los documentos generados por impresión autorizada de las actuaciones tramitadas electrónicamente a través del Sistema RED. Conexión y modalidades de trabajo. Modalidades de pago. Rectificación de liquidaciones.
- 39.- Sistema de liquidación directa (I). Concepto. Objetivos. Características. Actuaciones previas. Forma de presentación. Procedimiento de la liquidación: procedimiento General. Datos a remitir para la cotización L00. Liquidaciones complementarias. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual. Verificación de diferencias entre los cálculos efectuados por la Tesorería General de la Seguridad Social y la empresa: conceptos a tener en cuenta.
- 40.- Sistema de liquidación directa (II). Comunicación datos bancarios, solicitud de borrador, confirmación y rectificación. Consulta de cálculos. Anulación de Liquidaciones. Obtención de recibos. Solicitud de cuota a cargo de los trabajadores. Cambio de modalidad de pago. Obtención de duplicados de RNT y RLC. Obtención de RNT por NAF. Solicitud de informe del estado de las liquidaciones y de informe de los datos bancarios. Obtención de RNT definitivos. Obtención informe trabajadores recalculados por actualización de la liquidación.
- 41.- Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados: Generación de ficheros de cotización con el programa de nóminas, validación y adaptación del fichero, consulta de envíos cotización, seguimiento de liquidaciones, impresión de documentos, Relación Nominal de Trabajadores RNT, Recibo de Liquidación de Cotizaciones RLC y Documento de Cálculo de la Liquidación DCL. Afiliación a través de SILTRA: Procesamiento de Remesas Afiliación, Procesamiento de Remesas INSS, Validación y adaptación del fichero y consulta de envíos de afiliación-INSS. Envío, recepción y consulta de ficheros.
42. Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED (CASIA). Documentación, trámites y formularios Tramite solicitud de número de seguridad social. Tramite aportar documentación acreditativa trabajadores cuenta ajena
- 43 CONTRAT@ Y CERTIFIC@2: transmisión telemática de datos a los Servicios Públicos de Empleo
44. Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS): Gestión de partes de Incapacidad Temporal y accidentes de trabajo. Remisión de certificados de nacimiento (RECEMA) y cuidado del menor. Gestión, tramitación y consulta de Ficheros Inss Empresas (FIE). Gestión de Incidencias Acredit@ y ACRASS. Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados (Delt@): tramitación de partes de accidentes de trabajo entre



Administraciones Públicas, Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social, y Empresas.

45.- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. Bases y tipos de cotización para 2024. Real Decreto-Ley 8/2023, de 27 de diciembre (Normas transitorias de cotización para 2024). Gastos de personal al servicio del Sector Público.

46.- Orden PJC/51/2024, de 29 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2024.

47.- Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007 (Tarifa de primas para la cotización por contingencias profesionales)

48.- Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.

49.- Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social

50. Administración Electrónica (I). Regulación vigente. Principios generales. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica.

51.- Administración Electrónica (II). Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

52.- Certificados electrónicos. Tipos de certificados según la normativa, el soporte y la titularidad. El certificado electrónico de Representante de Persona Jurídica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Procedimiento de obtención.

53.- Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social

54.- Resolución de 23 de mayo de 1995, de la TGSS, de desarrollo de la Orden de 3 de abril de 1995, sobre uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación

55.- Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

56.- El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

57.- El Presupuesto de las Entidades Locales (I): Normativa específica. Los principios presupuestarios en la normativa local. Presupuesto General y elementos que lo integran. Consolidación. Bases de ejecución. Estructura presupuestaria.

58.- El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Elaboración y aprobación del Presupuesto General: contenido del expediente de aprobación, fases, órganos competentes, informes de Intervención, aprobación inicial, reclamaciones, aprobación definitiva y régimen de recursos. Entrada en vigor. Prórroga presupuestaria.



ANEXO II

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

CONCURSO-OPOSICIÓN:

D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
-------	-------------	-------------	--------

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA U OTRAS AAPP	PERIODO DE TIEMPO

FORMACIÓN

HORAS DE CURSO	PUNTOS POR CURSO	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos)
-De 20 a 30 horas ó más 1 mes	0,20		
-De 31 a 70 horas ó más 2 meses	0,40		
-De 71 a 150 horas ó más 3 meses	0,80		
-De 151 a 300 horas ó más de 6 meses	1,40		
-De 301 ó más horas o uno o más cursos académicos	2		

El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales, de conformidad con lo previsto en la base 5 de las que rigen el proceso selectivo.

Majadahonda, a de de 20...

Fdo.:

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

A) Escriba utilizando mayúsculas.

- Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.
- Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

B) Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación