



## PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 26 de fecha 7 de abril de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 87 de fecha 12 de abril de 2022, cuyas características son:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Grupo                  | <b>A</b>  |
| Subgrupo               | A2  |
| Escala                 | Administración General  |
| Clase                  | Funcionario   |
| Denominación           | Técnico/a Medio de Gestión  |
| Nº de vacantes         | 1   |
| Funciones encomendadas | Subvenciones, obras, atención ciudadana, centralita, correo, recursos humanos |
| Sistema de selección   | <i>Concurso Oposición</i>   |

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida, que será como mínimo la de Grado o Diplomatura en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeachuelo.eadministracion.com> y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El importe por derechos de examen es de 20,00 euros, que deberán ingresarse en la cuenta bancaria municipal n.º ES62 2100 1674 9502 0015 7033 (CaixaBank), conforme a lo establecido en las Bases Generales



#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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



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

- 1 Presidente
- 1 Secretario
- 3 Vocales

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- Oposición.
- Concurso.

### **FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud



eliminadoras y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de sesenta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de treinta puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2022, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Prueba tipo test cuyo contenido versará sobre la totalidad del temario, con cuatro opciones de las cuales únicamente 1 será correcta. El ejercicio contará con un total de 60 preguntas más 10 de reserva. Cada pregunta correcta se calificará con 0,5 puntos, y cada pregunta errónea descontará 0,125 puntos.



El primer ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica de desarrollo, en el que se le planteará al participante dos casos prácticos relacionados con el puesto de trabajo propuestos por el Tribunal, entre los cuales deberá elegir uno de ellos.

En el ejercicio se valorarán, entre otros, aspectos como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados

El segundo ejercicio tendrá una duración de noventa minutos y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales que no podrán contener anotaciones ni comentarios manuscritos. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas indicaciones.

### **FASE CONCURSO:**

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y estará comprendida por:

|  |
|--|
| <b>a) Formación,</b> hasta un máximo de 15 puntos: |
|--|

|  |
|--|
| Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo, incluyendo Máster Universitario hasta un máximo de 2 puntos: 2 puntos |
|--|



Por la realización de Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada exceptuando Máster Universitario, hasta un máximo de 13 puntos:

- Por la realización de cursos con duración igual o inferior a 24 horas: 0,25 puntos por curso.
- Por la realización de cursos con duración comprendida entre las 25 y las 49 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por la realización de cursos con duración comprendida entre las 50 y las 99 horas: 1 punto por curso.
- Por la realización de cursos con duración comprendida entre las 100 y las 199 horas: 2 puntos por curso.
- Por la realización de cursos con duración comprendida entre las 200 y las 299 horas: 3 puntos por curso.
- Por la realización de cursos con duración igual o superior a 300 horas: 4 puntos por curso.

**b) Experiencia:** hasta un máximo de 15 puntos:

Por haber prestado servicios como Técnico Medio de Gestión o Agente de Desarrollo Local en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

**c) Otros: hasta 10 puntos**



- a) Por la preparación de expedientes de líneas básicas de inversión de la Comunidad de Madrid: hasta un máximo de 3,5 puntos:
  - a. Programa Regional de Inversiones y Servicios (PRISMA) 2008-2011: 0,5 puntos, con un máximo de 0,5 puntos.
  - b. Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid (PIR-16) 2016-2019: 1 punto, con un máximo de 1 punto.
  - c. Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid (PIR-22) 2022-2026: 2 puntos, con un máximo de 2 puntos.
- b) Por la preparación y elaboración de pliegos de contratación pública: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- c) Por la asistencia en los órganos de contratación: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- d) Por la preparación de expedientes relacionados con la financiación de trabajos de redacción del planteamiento general, de desarrollo y sus modificaciones: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- e) Por la elaboración de justificación de subvenciones cuyos beneficiarios sean entidades locales: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- f) Por la preparación y elaboración de expedientes en materia de Medio Ambiente y Residuos: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- g) Por la preparación y elaboración de expedientes en materia de Subvenciones a las Entidades Locales Rurales por la Estrategia de Empleo de la Comunidad de Madrid: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- h) Por la preparación y elaboración de expedientes relacionados con la formalización de contratos privados, administrativos y laborales adaptados a las entidades locales: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- i) Por la preparación y elaboración de expedientes de nóminas: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- j) Por la preparación, elaboración y gestión de altas y bajas de trabajadores: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.
- k) Por la preparación, elaboración y cálculo de seguros sociales: 0,65 puntos, hasta un máximo de 0,65 puntos.

### **SÉPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la





puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de máximo diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **NOVENA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre



Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## TEMARIO

### TEMARIO PARTE GENERAL

- ▶ TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.
- ▶ TEMA 2.- Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas
- ▶ TEMA 3.- La Administración autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional.
- ▶ TEMA 4.- Las Entidades Locales: Clases. El municipio: concepto, elementos y órganos. Competencias municipales.
- ▶ TEMA 5.- Las Instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares.
- ▶ TEMA 6.- Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Las relaciones entre el Derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros. Las funciones de los Estados miembros en la aplicación del Derecho comunitario. La participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho comunitario.
- ▶ TEMA 7.- La Hacienda Pública en la Constitución Española. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- ▶ TEMA 8.- La Hacienda Pública en la Comunidad de Madrid. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los presupuestos de la Comunidad de Madrid: Contenido y estructura. El ciclo presupuestario.
- ▶ TEMA 9.- El principio de legalidad y jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
- ▶ TEMA 10.- 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: ámbito de aplicación y principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Convenios.
- ▶ TEMA 11.- La responsabilidad patrimonial en la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
- ▶ TEMA 12.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

### TEMARIO PARTE ESPECÍFICA

- ▶ TEMA 13.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- ▶ TEMA 14.- Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- ▶ TEMA 15.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.
- ▶ TEMA 16.- Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- ▶ TEMA 17.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- ▶ TEMA 18.- Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La incorporación de criterios sociales y medioambientales en la contratación pública.



- ▶ TEMA 19.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
- ▶ TEMA 20.- El Perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- ▶ TEMA 21.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos.
- ▶ TEMA 22.- Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
- ▶ TEMA 23.- Cesión de los contratos y subcontratación.
- ▶ TEMA 24.- Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios. La gestión directa de los servicios públicos.
- ▶ TEMA 25.- Las Agencias de Desarrollo Local. El papel de las administraciones en su desarrollo.
- ▶ TEMA 26.- El concepto de desarrollo local. Funciones y características del agente de empleo y desarrollo local. Situación del municipio de Anchuelo: historia, costumbres, economía, población y situación geográfica.
- ▶ TEMA 27.- Planes estratégicos de desarrollo local. Fases. Características socioeconómicas del tejido empresarial, de la población activa y de los desempleados en el municipio de Anchuelo.
- ▶ TEMA 28.- La Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo de crecimiento y de la creación de empleo. Medida de desarrollo de la estrategia de emprendimiento y empleo joven. Incentivos fiscales y estímulos a la contratación.
- ▶ TEMA 29.- Iniciativas rurales de empleo. Política de desarrollo rural de la Unión Europea. Enfoque LEADER. Los Grupos de Acción Local.
- ▶ TEMA 30.- Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Administración electrónica.
- ▶ TEMA 31.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: regulación y principios.
- ▶ TEMA 32.- Estrategia de empleo de la Comunidad de Madrid. Subvenciones de empleo. Especial consideración al empleo en los municipios rurales.
- ▶ TEMA 33.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Concepto de subvención, ámbito de aplicación, exclusiones del ámbito de aplicación de la ley. Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS)
- ▶ TEMA 34.- Régimen jurídico de las subvenciones. Principios generales. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Órganos competentes para la concesión de subvenciones. Beneficiarios. Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones. Publicidad, financiación de las actividades subvencionadas.
- ▶ TEMA 35.- El procedimiento de concesión de las subvenciones. Procedimiento de concesión directa. Procedimiento de gestión en régimen de concurrencia competitiva. Iniciación, instrucción, resolución y notificación de la resolución de subvenciones. Reformulación de las solicitudes.
- ▶ TEMA 36.- Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Causas del reintegro de subvenciones. Del procedimiento de reintegro. Procedimiento de comprobación de subvenciones. Reintegro y control financiero de las subvenciones. El control del Tribunal de Cuentas. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
- ▶ TEMA 37.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura, Disposiciones Generales, Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las competencias.
- ▶ TEMA 38.- Las Instituciones de la Comunidad de Madrid. El Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid.
- ▶ TEMA 39.- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no discriminación de la Comunidad de Madrid: disposiciones



generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

► TEMA 40.- Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

► TEMA 41.- El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Fondos Next Generation UE

► TEMA 42.- Protección de datos y transparencia: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personales y garantía de los derechos digitales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y buen Gobierno.

► TEMA 43.- El Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid.

► TEMA 44.- Planificación urbanística. Las Normas Subsidiarias en el municipio de Anchuelo. Subvenciones a los municipios de la Comunidad de Madrid, de hasta 15.000 habitantes, para financiar los trabajos de redacción del planeamiento general, de desarrollo y sus modificaciones.

► TEMA 45.- Fuentes del Derecho Laboral. Principios inspiradores el Derecho del Trabajo, Normas Internacionales Laborales, Normas Comunitarias Laborales. La Constitución Española y el mundo laboral, Leyes laborales, Decretos legislativos y Decretos leyes laborales, Los Reglamentos, Costumbre laboral. Criterios organizativos, ideológicos y jurídicos.

► TEMA 46.- Sistema de la Seguridad Social. Regímenes de la Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y bajas.

► TEMA 47.- Gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social. El Salario, elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía. Cotización a la Seguridad Social. Retención por IRPF.

► TEMA 48.- La relación laboral. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos. La jornada laboral.

► TEMA 49.- Modificación, suspensión y extinción del contrato.

► TEMA 50.- La acción protectora de la Seguridad Social. Prestaciones económicas asistenciales, incapacidad temporal.

► TEMA 51.- Incapacidad permanente. Contextualización y trámites.

► TEMA 52.- Jubilación. Pensión contributiva de jubilación. Supuestos especiales de jubilación. Incompatibilidades en la percepción de la pensión. Pensión de jubilación no contributiva.

► TEMA 53.- La protección por desempleo.

► TEMA 54.- El Sistema Red. Nuevas tecnologías para la gestión laboral. Los certificados digitales. Funcionamiento del Sistema RED. Servicio de atención al autorizado (CASIA=

► TEMA 55.- El Sistema Contrat@. Comunicación de la contratación. Corrección de datos. Comunicación de la copia básica.

► TEMA 56.- El Sistema Delt@. Comunicación de accidentes.

► TEMA 57.- El Sistema Liquidación Directa Ficheros emitidos y respuesta a la Seguridad Social. Tablas de nomenclatura del sistema.

► TEMA 58.- El Sistema SILTRA I. Escritorio de SILTRA. Cotización. Afiliación. Procesar remesas INSS. Envío de comunicaciones. Utilidades.

► TEMA 59.- Sistema informático de Recursos Humanos, Gestión de Nóminas y Seguros Sociales para Entidades Locales. ATMNOMINet.

► TEMA 60.- Órganos de Gobierno de los municipios de régimen común: el Alcalde y su elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Los Órganos complementarios. Su situación en el Ayuntamiento de Anchuelo.



- ▶ TEMA 61.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
- ▶ TEMA 62.- La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
- ▶ TEMA 63.- Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las 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.



## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO  |               |
|---|---------------|
| <b>Nombre y Apellidos</b>   | <b>NIF</b>    |
| <b>Discapacidad</b><br><input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No | <b>Grado:</b> |

| DATOS DEL REPRESENTANTE   |                |
|---|----------------|
| <b>Tipo de persona</b><br><input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica  |                |
| <b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>  | <b>NIF/CIF</b> |
| <b>Poder de representación que ostenta</b>  |                |
| <p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> |                |

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES   |                  |                  |                           |
|---|------------------|------------------|---------------------------|
| <b>Medio de Notificación</b><br><input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><input type="checkbox"/> Notificación postal |                  |                  |                           |
| <b>Dirección</b>  |                  |                  |                           |
| <b>Código Postal</b>  | <b>Municipio</b> | <b>Provincia</b> |                           |
| <b>Teléfono</b>   | <b>Móvil</b>     | <b>Fax</b>       | <b>Correo electrónico</b> |
|   |                  |                  |                           |



## OBJETO DE LA SOLICITUD

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, de fecha 27 de abril de 2022 en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Técnico Medio de Gestión conforme a las bases publicadas en la Sede Electrónica.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

### Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto





refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | Ayuntamiento de Anchuelo  |
| <b>Finalidad Principal</b>   | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| <b>Legitimación</b>          | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| <b>Destinatarios</b>         | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| <b>Derechos</b>              | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional  |
| <b>Información Adicional</b> | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytoanchuelo.com">www.aytoanchuelo.com</a>   |

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO.



**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

| <b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b> |                       |
|---|-----------------------|
| N.º Expediente                          | N.º Registro          |
|   |                       |
| Modelo                                  | Fecha                 |
|   |                       |
| Órgano/Centro/Unidad                    | Código Identificación |
|   |                       |

| <b>DATOS DEL INTERESADO</b>  |            |
|--|------------|
| <b>Nombre y Apellidos</b>  | <b>NIF</b> |
|  |            |
| Discapacidad<br><input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No | Grado:     |
|  |            |

| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>          |                  |                  |                           |
|---|------------------|------------------|---------------------------|
| <b>Medio de Notificación</b>                      |                  |                  |                           |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica |                  |                  |                           |
| <input type="checkbox"/> Notificación postal      |                  |                  |                           |
| <b>Dirección</b>                                  |                  |                  |                           |
|   |                  |                  |                           |
| <b>Código Postal</b>                              | <b>Municipio</b> | <b>Provincia</b> |                           |
|   |                  |                  |                           |
| <b>Teléfono</b>                                   | <b>Móvil</b>     | <b>Fax</b>       | <b>Correo electrónico</b> |
|   |                  |                  |                           |

| <b>DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</b>  |   |  |                                    |     |
|--|---|--|------------------------------------|-----|
| <p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p> |   |  |                                    |     |
| <b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>  |   |  |                                    |     |
| <b>Descripción:</b> <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>  |   |  |                                    |     |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  |   |  |                                    |     |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria   | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso   | <input type="checkbox"/> Adicional |     |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple |                                    |     |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse  | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega                                 | de                                 | CSV |



|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| o recabarse por la Administración.   |   |   |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |
| <b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>   |   |   |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |   |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.   |   |   |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega  | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |
| <b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>   |   |   |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |   |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |   |   |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria   | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso            | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega  | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |
| <b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>   |   |   |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |   |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |   |   |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input checked="" type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega  | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |   |                                    |

### DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

#### 1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

##### Descripción:

**Referencia a la normativa municipal:** [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

**Tipo de aportación:**  Obligatoria  Aportar según el caso  Adicional



|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input type="checkbox"/> Copia simple |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración. | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega                      |
|  |   | CSV                                   |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud                            |   |                                       |

### Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Nombre del dato o documentación:</b> | <b>Motivación:</b> |
|   |                    |
| <b>Nombre del dato o documentación:</b> | <b>Motivación:</b> |
|   |                    |

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Responsable</b>           | Ayuntamiento de Anchuelo   |
| <b>Finalidad Principal</b>   | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.  |
| <b>Legitimación</b>          | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.   |
| <b>Destinatarios</b>         | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.  |
| <b>Derechos</b>              | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| <b>Información Adicional</b> | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytoanchuelo.com">www.aytoanchuelo.com</a>      |

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,



Ayuntamiento de  
**ANCHUELO**

Plaza Mayor 1  
28818 Anchuelo (Madrid)  
91 884 00 76  
administracion@aytoanchuelo.com  
www.aytoanchuelo.com

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO.