



Nº Expediente: 2022/053250/900-025/00001

Asunto: BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 337, de 6 de marzo de 2022, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la para la formación de lista de espera para futuras contrataciones de **TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN-RECURSOS HUMANOS** de este Ayuntamiento de Huércal-Overa. Los seleccionados percibirán las retribuciones establecidas en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento para el Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 18 de complemento de destino.

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión de la Secretaria-Intervención.
- Confección y gestión de las nóminas de personal (funcionarios, laborales, miembros de la Corporación, etc.) del ayuntamiento de Huércal-Overa (altas/bajas, modificaciones, contratación, cálculo de finiquitos, etc.).
- Tramitación de los seguros sociales y de impuesto sobre la renta de las personas físicas (control de retenciones en los haberes del personal).
- Gestión de los procesos de extinción del contrato por despido, acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.
- Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.
- Confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Elaboración, modificación y seguimiento de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.
- Elaboración, seguimiento y control de calendario de vacaciones.
- Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.
- Control de las retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen.
- Control del gasto que se derive de las prestaciones sociales a los empleados.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	1/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.
- Análisis de plantilla y efectivos.
- Gestión y control de todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.
- Realizar trabajos específicos de tipo técnico, a petición de la Secretaría Intervención y de la jefatura de servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.
- Aplicación de los acuerdos de RPT y Convenio Colectivo de los trabajadores así como todas las gestiones necesarias.
- El Ayuntamiento de Huércal-Overa se reserva expresamente el derecho de hacer al técnico seleccionado las observaciones, reasignación de tareas y dar las directrices que considere necesarias, para el mejor logro de los objetivos y de acuerdo con la Concejalía de Personal.
- Emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación de personal.
- Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento del Ayuntamiento en materia de contratación pública relacionada con personal.
- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

Visto el gran volumen de trabajo, tanto técnico como administrativo, se hace necesario la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal técnico que canalice los programas y planes municipales así como los de la Junta de Andalucía y que sirva de apoyo a la concejalía de Personal, Promoción Económica y Programas Europeos del Ayuntamiento de Huércal-Overa en el desarrollo de todas las iniciativas que se lleven a cabo.

## SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en la bolsa de trabajo objeto de la convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalizó el plazo de admisión de instancias, de titulación universitaria (grado o licenciatura) de alguna de las siguientes: Título universitario oficial de Grado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, en Gestión y Administración Pública o Grado en Ciencias Políticas.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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.

### TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Si el plazo termina en sábado o día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo ([www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es)), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico ([personal@huercal-overa.es](mailto:personal@huercal-overa.es)).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Junto a la solicitud, el interesado presentará la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar el Pasaporte o del Número de Identidad de Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Título académico exigido para la convocatoria o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se 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) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación se presentará en documento original siendo éstos cotejados en el Registro General del Ayuntamiento. No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

d) Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 36 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.

- Personas que se inscriba en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañara a la instancia de solicitud certificado emitido por el S.A.E.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente.

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica [www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es), en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

e) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente. La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen. La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Terminado el plazo de admisión de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma. Además, en dicha Resolución se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

Contra la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

#### **CUARTA.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- 4.1. De conformidad con el art. 60 de 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, y del que podrá formar parte un funcionario de la Comunidad Autónoma o de la Diputación Provincial, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de 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.
- 4.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
- 4.3. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.
- 4.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.
- Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.
- 4.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.
- 4.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.
- 4.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.
- 4.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23. El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	5/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





#### QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de oposición supondrá el 70% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 30%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

##### a) PRIMERA FASE: OPOSICIÓN:

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 70 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

- I. **Primer ejercicio. De carácter teórico.** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 70 preguntas, con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que se valorará con 0,50 puntos y para su realización se dispondrá de 60 minutos. Cada 3 respuestas incorrectas restará una correcta. Este ejercicio se valorará entre 0 y 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,50 puntos.
- II. **Segundo ejercicio. De carácter práctico.** Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de **TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS** que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes. Para su realización se dispondrá de 90 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,50 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

##### b) SEGUNDA FASE: CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de **30 puntos**. No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento acreditativo correspondiente del mismo, dentro del plazo establecido al efecto para su presentación, no siendo posible su subsanación.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### b.1) MÉRITOS PROFESIONALES:

La experiencia en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, se valorará hasta un **máximo de 15 puntos** de la siguiente forma:

- Por experiencia profesional demostrable en la administración local en puestos o plazas con la titulación exigida de igual contenido a las que se opta: 0,3 puntos por mes de servicios, hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Por experiencia profesional demostrable en una administración distinta de la Local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas o privadas con la titulación exigida en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios, hasta un **máximo de 5 puntos**.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

**b.2) MASTER, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, JORNADAS:**

Se valorará hasta un **máximo de 15 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza objeto de la convocatoria, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados, de acuerdo al siguiente baremo: se atenderá al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos por hora hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Master Técnico de Prevención de Riesgos Laborales 1 punto por cada especialidad, máximo de 3 puntos.
- Master/s cursado/s relacionados con el temario excluido el incluido en el apartado anterior, **máximo 2 puntos:**
  - ✓ Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto.
  - ✓ Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

Acreditación de la formación específica: Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación, diploma o título oficial de master expedido por la Universidad, Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste la duración del curso o jornadas, el número de horas/días de duración y el concepto en el que participó el aspirante.

**c) CALIFICACIÓN FINAL:**

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de **100 puntos**.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a "méritos profesionales".
- Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo al apartado de "Títulos y cursos".

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Cuarto: Por sorteo.

#### **SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

1. Celebración de los ejercicios de la fase de oposición. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de oposición se fijará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación de definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio de oposición junto a la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.
2. Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.
3. Acreditación de la identidad. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal para que acrediten su identidad.

#### **SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.**

7.1.- Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

7.2.- Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados los méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

7.3.- Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

7.4.- El Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda a la aprobación de la Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Medio de Recursos Humanos, al objeto de posibles contrataciones temporales que pudieran surgir por sustituciones de personal, necesidades del servicio o acumulación de tareas dentro del servicio.

#### **OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		







1. Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección. Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante. Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.
2. La bolsa funcionará en una primera vuelta completa, siendo sus componentes llamados por orden de puntuación. Aquellos aspirantes que hayan obtenido informes favorables por una prestación de servicios previa como consecuencia de pertenecer a esta bolsa podrán volver a ser llamados a criterio de la Alcaldía-Presidencia, nunca antes de finalizar la primera vuelta, para circunstancias similares (para cubrir un puesto similar al desempeñado y en el mismo departamento) y siempre con carácter temporal.
3. Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro, teniendo preferencia sobre las personas con menor puntuación. En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar de la lista y se le tendrá en cuenta a partir de la segunda vuelta en que se utilice la bolsa.
4. La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS, ésta se encuentra en tramitación.

#### NOVENA.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

#### ANEXO I. TEMARIO

##### TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	9/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. Legislación autonómica. Límites a la legislación territorial. Sistemas de relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre Estado y

Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Unión Europea. Instituciones y organismos: composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.

Tema 5. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local. Democracia y participación en la vida pública local. La democracia representativa: la participación electoral. La democracia directa y sus técnicas.

Tema 6. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. Elementos del municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. El municipio. Organización municipal. Competencias. Potestad normativa de los entes locales: reglamentos, ordenanzas y bandos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. El procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público. La relación jurídica administrativa. El sector público. El interesado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. El acto administrativo concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación de los actos. Notificación. Validez de los actos administrativos. La efectividad de los actos.

Tema 9. Los registros y los archivos administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Términos y plazos. Inicio, ordenación e instrucción de los procedimientos. Terminación. La obligación de resolver. Distintas formas de finalizar un procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 10. La revisión de actos y los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. Reglas generales para la tramitación de los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución.

Tema 13. La ley de haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 15. La ley de contratos del sector público. Del contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. Modificación de los contratos. Cumplimiento del contrato. Resolución del contrato. Del contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 16. Los bienes de las entidades locales. La ley de bienes de las entidades locales de Andalucía. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.

Tema 17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	10/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Tema 18. La administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. La administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadano y administración. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Distribución de competencias en materia de función pública: Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. 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.

Tema 3. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.

Tema 4. La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.

Tema 5. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal.

Tema 6. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.

Tema 7. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Excepciones.

Tema 8. Ingreso en la función pública (II). Requisitos personales para el acceso a la función pública.

Tema 9. Ingreso en la función pública (III). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

Tema 10. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.

Tema 11. Carrera administrativa de los funcionarios (I): Carrera vertical y horizontal.

Tema 12. Carrera administrativa de los funcionarios (II): Promoción interna vertical y horizontal.

Tema 13. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.

Tema 14. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.

Tema 15. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.

Tema 16. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 17. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios; especial referencia a los derechos retributivos.

Tema 18. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta. Los deberes en particular.

Tema 19. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Tema 20. Responsabilidad de los funcionarios públicos. Responsabilidad disciplinaria. Responsabilidad penal. Responsabilidad civil.

Tema 21. Función pública local (I). Normativa. Organización.

Tema 22. Función pública local (II). Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 23. Función pública local (III). Los demás funcionarios de carrera: Escala de Administración general y escala de Administración especial.

Tema 24. El personal laboral de la Administración local. Régimen jurídico. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Normativa de desarrollo.

Tema 25. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Derecho y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

Tema 26. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 27. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

Tema 28. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El Salario Mínimo Interprofesional. Inembargabilidad del salario.

Tema 29. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones.

Tema 30. Aportación del trabajador a las cuotas de la Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicaciones. Otras deducciones.

Tema 31. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución i compensación. Descanso semanal y fiestas laborales.

Tema 32. Calendario laboral. Vacaciones: régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

Tema 33. Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

Tema 34. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

Tema 35. Seguridad Social en España. Real Decreto legislativo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 36. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Tema 37. La constitución de la relación jurídica aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

Tema 38. 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.

Tema 39. 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,

Código Seguro De Verificación	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
Observaciones		Página	12/13
Uri De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA=</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 40. 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.

Tema 41. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en periodo voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

Tema 42. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 43. 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.

Tema 44. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 45. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 46. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

Tema 47. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Tema 48. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Trabajo y salud. Evaluación y factores de riesgo. La información y formación de los trabajadores. Participación de los empleados públicos. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos

Tema 49. La prevención de riesgos. Evaluación de riesgos.

Tema 50. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades especializadas. Funciones y cualificación del personal. Vigilancia de la salud.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

**EI ALCALDE,**

**D. Domingo Fernández Zurano.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Domingo Fernandez Zurano - Alcalde Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	07/04/2022 14:33:27
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/SSH6Wgf09rqJvhQuW72iIA==</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

