

ANEXO I

TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
3. Las competencias municipales en materia de Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
4. La Ley 12/2023, de 24 de mayo por el Derecho a la vivienda. La colaboración y cooperación entre administraciones públicas en materia de vivienda. Planes estatales de vivienda.
5. Las normas reguladoras de la vivienda de Protección Pública en la Comunidad de Madrid. Régimen de las viviendas protegidas. Precios. Sanciones. Procedimientos de adjudicación de las viviendas.
6. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local: Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación. Patrimonio Municipal del Suelo: composición y destino. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
7. El Patrimonio Municipal del suelo: normas reguladoras, composición y destino. Las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación y disposición de bienes patrimoniales.
8. La promoción de viviendas (1). La declaración de obra nueva y la división horizontal. Las Ley de Propiedad Horizontal. Las comunidades de Propietarios. Los gastos de comunidad. Los administradores de fincas.
9. La promoción de viviendas (2) El contrato de compraventa de bienes inmuebles. Requisitos y formalización. Obligaciones registrales y fiscales. El contrato de hipoteca.
10. La promoción de viviendas (3) El contrato de arrendamiento de bienes inmuebles. Regulación. Tipos de contrato. Obligaciones registrales y fiscales.
11. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre ..

12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
15. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
16. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" y programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel".
17. El contrato: Concepto y clases. Elementos de los contratos. Generación, perfección y consumación de los contratos. Ineficacia de los contratos. Interpretación y forma de los contratos
18. Las sociedades mercantiles: Concepto y clasificación. Requisitos de constitución de las sociedades mercantiles. Las sociedades de capital: Concepto y régimen jurídico. Constitución: Escritura pública e inscripción. Los estatutos. Acciones y obligaciones. La junta general y la administración de la sociedad
19. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: Libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: Cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de cuentas.
20. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. La gestión censal. El Número de Identificación Fiscal.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y CONTABLE (PROGRAMA HABITALCORCON)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA
☐ OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
☐ Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta/s plaza/s , comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.
☐ Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, será excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- ☐ Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

- ☐ Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- ☐ Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.