



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE LA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON CÓDIGO RRHH003 MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE ACOGIDO AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Publicada la oferta de empleo público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 150, de fecha 7 de agosto de 2018, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torrijos, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación vigente, acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, de la plaza vacante en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrijos, con código de puesto RRHH003, auxiliar administrativo de Recursos Humanos, que se encuadra en Área Jurídica, Recursos Humanos, e incluida en la oferta pública de empleo para 2018, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y en la relación de puestos de trabajo, clasificada en el grupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Administración General, categoría Auxiliar Administrativo de recursos humanos, código de puesto RRHH003, con nivel de complemento de destino 15, y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la vigente relación de puestos de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre acogido al proceso de consolidación de empleo temporal (disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

2. Normativa aplicable.

2.1. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el 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, el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 286, de fecha 29 de diciembre de 2016, y las bases de la presente convocatoria.

2.2. A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Torrijos <http://www.torrijos.es>. Podrá facilitarse también información adicional por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en el siguiente teléfono 925770801; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Torrijos, ni generará derechos para los interesados.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.



d) **Habilitación:** 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) **Titulación:** Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

3.2. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes.

4.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo II de la presente convocatoria.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Torrijos, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 5,00 euros, y se ingresarán en cualquiera de las siguientes cuentas que tiene abiertas esta Corporación, consignando en el texto "Derechos de participación en el proceso selectivo de auxiliar administrativo de recursos humanos".

–Banco de Castilla-La Mancha, plaza de España, número 19, IBAN ES62 2105 3039 9734 0000 9832.

–Caja Rural de Castilla-La Mancha, plaza de España, número 15, IBAN ES16 3081 0181 0623 9871 7328.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen deberá acreditarse junto a la solicitud.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.

5. Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos indispensables:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla habilitada al efecto se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación instada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 10, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".



6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios, tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos y en su página web www.torrijos.es, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a efectos de subsanación de errores.

5.3. Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso. En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará el lugar, fecha y hora para el inicio del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios, en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos y en su página web www.torrijos.es

7. Tribunal calificador.

7.1. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: Un/a funcionario/a de carrera.
- b) Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.
- c) Vocalías: en número de cuatro, nombrados por el órgano convocante, entre funcionarios/as de carrera con nivel de titulación académica igual o superior a la del puesto convocado, entre los que se incluirá un vocal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

7.3. La Presidencia del Tribunal calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal calificador en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

7.4. Para la válida actuación del Tribunal calificador será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

7.5. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, así como de ser recusados por los aspirantes, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la ley 40/2015, 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente.

7.6. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. Procedimiento de selección.

8.1. La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre según se detalla más adelante.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.2. Fase de oposición:

La oposición consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos que deben estar relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, así como con el temario dispuesto en el programa. El Tribunal calificador concederá para el ejercicio el tiempo que estime necesario.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 75 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos puntuados de 0 a 37,50 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos en cada uno de los dos supuestos.

En función de la naturaleza de las pruebas, en ellas se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

8.3. Fase de concurso:

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará el tiempo de servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Torrijos, 0,20 puntos (hasta un máximo de 10 puntos).
- b) Por cada mes completo de experiencia, en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria en empresa privada o en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos (hasta un máximo de 8 puntos).
- c) Por cada mes completo de experiencia, en otro puesto dentro de la misma categoría profesional, en cualquier Administración Pública o empresa privada, 0,05 puntos (hasta un máximo de 7 puntos).

8.4. La puntuación final, en orden a determinar la persona aspirante que supera el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente



prelación: (1º) puntuación obtenida en el primer supuesto práctico del ejercicio de la fase de oposición; (2º) mayor puntuación obtenida en el segundo supuesto práctico del ejercicio de la fase de oposición; (3º) mayor puntuación obtenida en la fase de concurso según orden de aparición en la convocatoria. Finalmente de no poder resolver el empate atendiendo a la prelación anterior, se revolverá por orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "Ñ". En el supuesto que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la lecha "O", y así sucesivamente.

9. Normas generales de gestión de la fase de concurso.

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

Concluida la fase de oposición del proceso selectivo se abrirá un plazo de diez días naturales para que los aspirantes que la hubieran superado presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. Cuando se trate de servicios prestados en Administración Pública, las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Torrijos se acreditarán de oficio por el Departamento de Personal. Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada, las personas participantes deberán acreditarlos mediante vida laboral y contratos de trabajo o certificados de empresa.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y en ningún caso serán admitidos por el Tribunal Calificador, los méritos que sean presentados fuera de plazo.

10. Desarrollo de los ejercicios.

10.1. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torrijos, tablón edictal de su sede electrónica y en la página web del mismo.

10.2. El Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

10.3. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor u otros excepcionales, a criterio del Tribunal calificador, que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

10.4. El orden de actuación de los aspirantes, cuando no se trate de pruebas simultáneas, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ» de conformidad con lo establecido por resolución de 14 de Abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

10.5. Cuando sea compatible con la naturaleza de las pruebas, éstas se realizarán y calificarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

10.6. La duración máxima del procedimiento selectivo en la fase del concurso- oposición no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba selectiva.

10.7. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. Con carácter general, concluida cada prueba selectiva el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en el punto 10.1 de estas bases, la relación de quienes hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, últimas cifras del DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas previstas en el punto 12 de estas bases.

10.8. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos para la participación en el mismo, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponerse su exclusión a la Presidencia de la Corporación.

11. Programa.

El temario sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas selectivas es el que consta en el anexo I de estas bases.

12. Relaciones de aspirantes aprobados.

12.1. Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en la página web, en el tablón de anuncios y en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los



aspirantes que las hubieran superado por orden de puntuación, su nombre y apellidos, últimas cifras del DNI, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en total de la oposición.

12.2. La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará también en los lugares previstos en la base 10.1.

12.3. Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará en los lugares previstos en la base 10.1, la resolución con el aspirante propuesto y la elevará a la autoridad competente para su contratación como personal laboral fijo.

12.4. El Tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

12.5. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

13. Presentación de documentos.

13.1. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 12.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria.

13.2. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, no podrá nombrarse personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

14. Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

14.1. Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará la contratación del aspirante aprobado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrijos en la plaza objeto de la convocatoria.

14.2. El Decreto por el que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrijos al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios, tablón edictal de la sede electrónica y página web del Ayuntamiento de Torrijos.

14.3. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

15. Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses o, previamente, recurso potestativo de reposición ante el órgano administrativo que la dicta, en el plazo de un mes; en ambos casos, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado. Relaciones interadministrativas.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 4. Ley General Seguridad Social. RD Legislativo 8/2018 de 30 de octubre.

Tema 5. Estatuto de los trabajadores. RD legislativo 2/2015 de 23 de octubre.

Tema 6. Los órganos de Gobierno Municipal: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros órganos. Competencias municipales.

Tema 7. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha.

Tema 9. Personal al servicio de la Administración local. La función pública local. Clases de funcionarios. Personal laboral y eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario. Procedimientos de selección. Situaciones administrativas.



Tema 10. Administración Electrónica. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico.

Tema 11. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Tema 12. Confección de nóminas según el programa monitor informática.

Tema 13. Los tributos locales. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo.

Tema 14. Programa Contrata. Programa Siltra.

Tema 15. Gestión de embargos para trabajadores.

Tema 16. Altas y bajas en procesos de IT. Procesos de Maternidad y paternidad de los trabajadores.

Tema 17. Microsoft Windows 10. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de discos locales y de red. Impresión y digitalización de documentos. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico.

Tema 18. Microsoft office 2007. Uso de Microsoft Word 2007.

Tema 19. Microsoft office 2007. Uso de Microsoft Excel 2007.

Tema 20. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.

ANEXO II.

Solicitud de participación en la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrijos

DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Formulario con campos: Primer apellido, Segundo apellido, Nombre, Sexo, D.N.I./N.I.F., Fecha de nacimiento, Teléfono de contacto, Domicilio (calle, plaza y nº), Código postal, Localidad, Provincia, Dirección de correo electrónico, Discapitados: Grado de discapacidad (Justificante de la discapacidad), Solicita adaptación: Tipo de adaptación.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Tabla con 4 columnas: Categoría, N.º de plazas convocadas, Fecha de publicación en el B.O.P., Fecha de publicación en el B.O.E.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

Formulario con campos: En a de 201....., Firma del solicitante, Tasas por derechos de examen: Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrijos. Por un importe de 5,00 €. Fecha: Se adjunta justificante de pago, conforme a las bases de convocatoria.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Torrijos, 11 de diciembre de 2018.–El Alcalde.

N.ºI.-6185