



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, vengo a acordar:

APROBAR LAS BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Ayuntamiento de Chozas de Canales necesita constituir una bolsa de empleo temporal de auxiliar administrativo de conformidad con las bases redactadas al efecto.

Características del puesto:

Contrato de interinidad como personal laboral para cubrir bajas por incapacidad temporal.
Jornada completa horario de mañana.

Requisitos:

Estar en posesión del título de graduado escolar, expedido por la Administración educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente, se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidenta del 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con 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. Podrán exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, con la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chozasdecanales.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección.

Documentación para aportar con la solicitud:

–Fotocopia del DNI/NIE (éste último con permiso de trabajo vigente).

–Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Toda la documentación exigida deberá presentarse con en el momento de la presentación de la solicitud.



La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de todas las condiciones de las bases y normas que regulan la presente bolsa de empleo.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años o hasta su agotamiento si es anterior, salvo que, durante el periodo de vigencia de la bolsa, por resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la Legislación o el interés general o razones debidamente motivadas, se anule la misma o se amplíe.

BASES BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Tramitación de expedientes administrativos.
Registro, preparación, clasificación y archivo de información.
Actualización y registro de archivos (en formato impreso y/o digital).
Uso de los diferentes programas de ofimática y de gestión de la información.
Trabajos mecanográficos.
Actualización de bases de datos.
Recepción de personal y atención de demandas del ciudadano.
Atención telefónica y resolución de dudas.
Envío y clasificación de documentos.
Gestión del correo postal.
Copias, escaneos y otras funciones de fotocopiadora.
Otras tareas de tipo auxiliar o de apoyo demandadas por sus superiores.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL:

Las personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la bolsa se irán llamando por el orden de la mayor calificación obtenida en el examen que se realizará, que será tipo test .

El llamamiento se realizará mediante llamada al número fijo y/o móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la bolsa de empleo temporal, durante día hábil.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de un día hábil para aceptar o rechazar, incluso telefónicamente, el puesto ofertado. Si lo rechaza se entenderá que rechaza la oferta y quedará en el último lugar de la bolsa.

En el caso de no resultar localizado, pasará al último puesto de la lista de la bolsa de empleo temporal, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante siguiendo el mismo procedimiento.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará a exclusión definitiva de la bolsa de trabajo temporal.

TEMARIO

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.
2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación
6. La Hacienda Local y la administración tributaria.
7. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.



10. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Punto de Acceso General y sedes electrónicas.

12. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas

13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

14. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

15. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

20. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2019 y sus funciones.

21. Bases de datos: Microsoft Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

22. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

23. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores: navegación, favoritos, historial, búsqueda, menús y funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D/D^a, con DNI, domiciliado/a en
..... calle o plaza, número, provincia
....., CP, teléfono, teléfono móvil, ante la
Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Chozas de Canales comparece y expone:

PRIMERO. Que, estando interesado/a en participar en el procedimiento selectivo convocado para la provisión de la bolsa de empleo, en ese Ayuntamiento, solicita ser admitido/a, a cuyos efectos acompaña a la presente instancia. A los mismos efectos manifiesta expresamente mediante este documento su consentimiento y autorización irrevocables para que el Ayuntamiento de Chozas de Canales someta sus datos de carácter personal al tratamiento que en cada caso resulte procedente.

SEGUNDO. Que he tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo/tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chozas de Canales, para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir posibles vacantes conforme a las bases generales y específicas que rigen la misma.

TERCERO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.



CUARTO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal.

QUINTO. Que adjunto la siguiente documentación:

☐ Fotocopia DNI/NIE.

☐ Fotocopia compulsada de los títulos exigidos o de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

En Chozas de Canales, a de de 2025.

Firmado:

Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Le informamos que los datos personales aportados en la presente instancia serán incorporados a los ficheros de titularidad municipal con la finalidad de ser utilizados para atender la solicitud formulada. Asimismo, le informamos que tiene reconocida la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos en los términos previstos en la ley mencionada, solicitándolo mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Chozas de Canales.

Chozas de Canales, 23 de mayo de 2025.-La Alcaldesa, Nuria Robledo González.

N.º I.-2652