



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 84, fecha: lunes, 03 de Mayo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES QUE RIGEN A CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1281

SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 2021-0256 de fecha 28/04/2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes Auxiliar Administrativo, por sustituciones por vacaciones, bajas temporales o definitivas o de reforzar la plantilla municipal ante situaciones que lo requieran (acumulación de tareas, proyectos o actuaciones puntuales y extraordinarias).

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 0256 de fecha 28/04/2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.



Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE RIGEN A CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES TEMPORALES O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre, para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey, en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con la finalidad de cubrir las posibles vacantes en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales o definitivas o de reforzar la plantilla municipal ante situaciones que lo requieran (acumulación de tareas, proyectos o actuaciones puntuales y extraordinarias), siempre que el/los puesto/s en cuestión estén afectos al servicio público municipal, el cual se considera esencial para el ejercicio de las competencias que le son propias al Ayuntamiento

1.2.- Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, grupo C2, y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

- Tareas auxiliares pertenecientes al Procedimiento Administrativo.
- Gestión administrativa de personal (Nóminas, cotización social, permisos, licencias, negociación colectiva, prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud)
- Apoyo al departamento de contabilidad.
- Tareas relacionadas con la Gestión, liquidación y recaudación de tributos e ingresos de derecho público municipal (gestión de padrones y matrículas tributarias, liquidación tributaria de impuestos/tasas, alteraciones tributarias, aplicación de ordenanzas fiscales, exacción y cobro, emisión y control de remesas de cobros)
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Clasificación y archivo de documentos.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.



A la presente convocatoria le serán de aplicación a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1988, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato para obra o servicio determinado; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA.- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- a. Ser español o reunir los requisitos establecidos en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.
- d. Estar en posesión del Título de Graduado en E.S.O o equivalente.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser conforme a modelo de Anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>).



4.2.- Forma de presentación:

- a. Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1 de Torrejón del Rey, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y en el Registro de la Oficina Municipal de las Castillas (Arroyo de Valdemora, Las Castillas), los miércoles de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c. Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante las bases, también serán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I), fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- DNI, o en su caso, pasaporte.
- Titulación requerida
- Certificado de cursos de formación, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública.
- Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado.
- Vida laboral actualizada.
- Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Informe de la empresa si se trata de entidad privada.
- Acreditación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen.

4.5.- El pago de la tasa por derechos de examen será de 10 €. Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en el impreso facilitado (Anexo II - Modelo Autoliquidación).

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen, en el plazo establecido, determinará la exclusión de la persona aspirante.



En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

En el supuesto de no presentación correcta de la documentación exigida, y, salvo casos de fuerza mayor aprobados por el Tribunal, las solicitudes no serán valoradas por el mismo. En caso de que la documentación aportada no esté suficientemente justificada según las instrucciones dadas, el Tribunal no podrá valorar esa documentación.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Concejalía delegada, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torrejón del Rey y página web municipal indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.
- Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Dos funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

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

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector



Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.6.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 30 puntos)

6.1.- Experiencia profesional: contratos/nombramientos de duración igual/superior a 6 meses (máximo 18 puntos)

6.1.1.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en cualquier Administración Pública: 0,1 puntos por mes completo de trabajo a jornada completa, el resto de jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente.

6.1.2.- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo con las funciones relacionadas en la base 1.2 en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo a jornada completa, el resto de las jornadas desarrolladas se puntuarán proporcionalmente, con un máximo de 6 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo y certificado de funciones laborales emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en caso de entidad Local o informe de la empresa si se trata de entidad privada, así como Informe de Vida Laboral actualizado. No se valorará la experiencia profesional si no se aporta toda la documentación que se indica en el presente apartado.

6.2.- Formación (máximo 12 puntos):

6.2.1.- Formación académica (máximo 3 puntos):

- Titulación universitaria: 1 puntos

- Formación Profesional II específica en la rama Administrativa: 2 puntos.

- Titulación universitaria específica en la rama Administrativa: 3 puntos.



6.2.2.- Cursos: Cursos de formación de duración superior a las 20 horas, relacionados con las funciones del trabajo a realizar, impartidos por organismos públicos o privados, en este último caso homologados por la Administración correspondiente (Máximo 9 puntos.).

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1 punto.
- Cursos de Word, Excell y/o Access superiores a 150 horas: 3 puntos.

La fecha de referencia para la acreditación y valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de los méritos se realizará según lo indicado en la Base Cuarta.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de los aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate éste se resolverá a favor del aspirante que acredite la experiencia más amplia en Administración Pública según base 6.1.1. Si el empate persistiera se dirimirá a favor del aspirante que acredite una superior formación en Gestión, Liquidación y Recaudación de Tributos Locales. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden de registro de entrada de las solicitudes.

Establecidas las puntuaciones totales obtenidas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Página web Municipal la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida por los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas, en caso de no haber reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional.

El Tribunal aprobará la relación definitiva de aspirantes que conformarán la Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal y elevará la propuesta a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento para que resuelva sobre su aprobación.

SEPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando surja la necesidad de contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a



la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Previo a la formalización del contrato de trabajo el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personara a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de Empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la Bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas: enfermedad, permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la Bolsa de Trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto de que durante su trabajo en el Servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya superado el periodo de prueba.

La vigencia de la bolsa será de 4 años, o hasta cuando se agote por renuncia a un puesto de todos sus integrantes, y con ella se dan por finalizadas las bolsas creadas con anterioridad.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN



La modalidad de contratación, su duración, la jornada y el horario laboral serán los adecuados a las necesidades del servicio público administrativo. En cualquier caso el contrato no podrá tener una duración superior a dos años. Será causa de inmediata resolución del contrato, con los efectos legales que sean procedentes, que el Ayuntamiento lleva a cabo el correspondiente proceso selectivo para la provisión definitiva de la plaza.

Se establecerá un período de prueba que quedará reflejado en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección el que corresponda a su domicilio, si este radica en otro municipio.

En lo no previsto en estas Bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info.0>, página web municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede



interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrejón del Rey, a 28 de abril de 2021. El Alcalde en funciones.- D. José María Nogales Herrera

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I. / N.I.F.:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA: CP:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO: FECHA DE NACIMIENTO:
DECLARACION RESPONSABLE	
<ul style="list-style-type: none"> - Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella. - Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia. - No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar. - Que acompaña una fotocopia del DNI así como los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos requeridos y méritos profesionales y académicos. 	
DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA	
Copia computada del DNI. Certificado de titulación académica o copia compulsada de título ESO o equivalente. Certificado de cursos de formación, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local o por Centros Privados homologados o reconocidos oficialmente por la Administración Pública. Contratos de trabajo relacionados con el puesto ofertado. Vida laboral actualizada. Certificado de servicios prestados y funciones laborales expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Informe de la empresa si se trata de entidad privada. Acreditación médica de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Anexo II. Justificante de pago de la Tasa por derechos de examen.	
SOLICITA	
Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativas al concurso para la constitución de una bolsa auxiliar administrativo se admita esta solicitud de participación en las mismas.	
En Torrejón del Rey, a de de 2021	Firma:

SRA. CONCEJALA DELEGADA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY - Plaza Mayor, 1 - 19174 Torrejón del Rey (Guadalajara) - España. - Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página Web:



www.aytotorrejondelrey.com

 AYUNTAMIENTO TORREJON DEL REY P1933800C	AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY Plaza Mayor, 1. 19174-Torrejón del Rey- Guadalajara Teléfono: 949339351. Correo electrónico: secretaria@aytotorrejondelrey.com Fax: 949339505
	TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN (DECLARACION-AUTOLIQUIDACION)

DATOS PERSONALES	N. I. F.	Apellidos y nombre		
	Domicilio			
	Código Postal	Municipio		Provincia
	Teléfono		Correo Electrónico	

CONVOCATORIA	TIPO	ESPECIALIDAD	GRUPO	TURNO
	Concurso	Auxiliar Administrativo	C-2	LIBRE

En el concepto debe aparecer "Concurso Aux. Administrativo, nombre y apellidos" del candidato

DERECHOS DE EXAMEN		10 €
DERECHOS DE EXAMEN CON BONIFICACIÓN (*) (*) DEBE ADJUNTARSE LA CERTIFICACIÓN QUE LO ACREDITE		5 €
Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.		
Forma de pago:	Efectivo	IMPORTE A INGRESAR
	Transferencia	
IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL
E 5 0 2 3 0 8 1 0 3 1 8 9 3 1 1 0 4 5 1 7 6 2 6		

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SIN LA CERTIFICACIÓN MECÁNICA O, EL JUSTIFICANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

En , a de de 2021.

Firma: El interesado / El representante

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero de titularidad del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito en la dirección señalada en el encabezamiento del escrito, adjuntando copia de documento que acredite su identidad. Si desea obtener más información al respecto, puede dirigirse a nuestra página web: www.aytotorrejondelrey.com

EL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DEL REY mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido



acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular presta su consentimiento con su firma para que sus datos sean tratados en la forma anteriormente citada, y con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.