



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 27, fecha: miércoles, 10 de Febrero de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES BOLSA DE TRABAJO SELECCIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS CATEGORÍA ADMINISTRATIVA

346

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Propuesta de la Concejalía de personal
- Providencia de Alcaldía
- Informe de Secretaría
- Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección
- Informe-Propuesta de Secretaría
- Informe de fiscalización de Intervención

Características de las plazas para las que se constituye la bolsa:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal, Bienestar Social, Educación y Cultura
Id. Puesto	Administrativo
Denominación del puesto	Administrativo
Fecha de contrato	Según necesidades
Fecha finalización	Según necesidades
Naturaleza	Personal funcionario interino temporal
Grupo	C1
Nivel	22
Jornada	35 horas semanales de lunes a viernes
Horario	Según calendario facilitado por el Ayuntamiento
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto



Titulación exigible	Estar en posesión del título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente, o un grado medio de formación profesional o de haber superado la prueba de acceso a la Formación Profesional de grado superior siempre que en este caso se acredite estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional de grado superior, o titulación equivalente a la expuesta a estos efectos (Orden EDU/1603/2009).
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo para Bolsa de trabajo para la contratación temporal como funcionarios interinos de plazas de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Trillo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo para la contratación temporal como funcionarios interinos de plazas de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Trillo, en los términos en que figuran en el expediente, y conforme al texto que en ANEXO acompaña a la presente resolución.

SEGUNDO. Declarar que la bolsa cumple con la incorporación temporal de personal destinada a cubrir necesidades urgentes e inaplazables respecto de tareas de carácter prioritario como son el apoyo a los departamentos municipales de asesoramiento jurídico, de la gestión de los recursos públicos y de atención a los ciudadanos en los servicios públicos si fuera preciso.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la Diputación provincial de Guadalajara a los efectos de que designen un miembro titular y suplente, para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Jorge Peña García, en Trillo, a 8 de febrero de 2021

ANEXO

“Bases específicas que han de regir la convocatoria para CREACIÓN DE BOLSA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DE plazaS de ADMINISTRATIVO de administración general, del ayuntamiento DE TRILLO,



mediante concurso-oposición LIBRE.

1. Normas generales.-

1.1. Ámbito de aplicación:

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer esta bolsa de trabajo se ajustará a lo establecido en las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento.

1.2. Naturaleza, número y características de las plazas.-

Creación de bolsa de trabajo como Funcionarios Interinos de Administrativo de Administración General, Grupo C1, nivel 22, titulación: la indicada en la Base 2, dotada con los emolumentos que figuran en el Presupuesto de la Corporación.

El objeto de la creación de esta bolsa es para la contratación temporal en caso de necesidad de servicio, vacante por bajas por IT, vacante por excedencias... y todas las que puedan surgir, siempre de forma temporal, no siendo proceso de cobertura definitiva de plazas (art. 10 del TREBEP).

Resumen del Puesto de Trabajo:

Efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.

Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional.

Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre otras, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.



Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Actividades principales:

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

1.2.2 Sueldo.-

- Sueldo bruto mensual: 788,42€
- Complemento Destino bruto mensual: 588,28€
- Complemento Específico bruto mensual: 1.232,43€

1.3. Sistema selectivo.-

El sistema selectivo será el concurso oposición, pudiendo sumar como máximo en total ambas Fases 110 Puntos:

Fase de oposición (90 PUNTOS):



La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios:

- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test y 3 preguntas cortas que versarán sobre el temario de las presentes bases.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tipo test se calificará con un máximo de 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 10 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea resta 0,33 puntos.

Las preguntas cortas se valorarán con 10 puntos cada una.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de 60 minutos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos sumando las puntuaciones obtenidas en el tipo test y en la valoración de las preguntas cortas.

- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias del programa realizados con ordenador utilizando un editor de textos y hojas de cálculo. En esta fase se valorarán los conocimientos y la claridad y precisión al exponerlos, capacidad y formación general, calidad expositiva y de expresión escrita y de identificación de conceptos composición de documentos escritos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio no podrá ser superior a dos horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. En el caso de que entre la mayor y menor puntuación exista una diferencia superior a 10 puntos no se tendrán en cuenta dichas calificaciones y se calculará la valoración del ejercicio con el resto de calificaciones obtenidas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios aprobados.

Fase de concurso (20 PUNTOS):

A. FORMACION (10 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos por Centros oficiales, Colegios Profesionales, Administraciones Públicas y



Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas que versen:

- a. Sobre informática en las materias: entorno WINDOWS Procesadores de texto: Word, o similar de uso libre, Hoja de cálculo: Excel o similar de uso libre, manejo de correo electrónico, firma electrónica, gestor de expedientes empleado en la Administración local, plataformas electrónicas tipo BDNS, FACE, AUTORIZA u otras de carácter oficial, y
- b. Materias relacionadas con la Administración Local, en particular sobre régimen jurídico y funcionamiento, administración electrónica protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, personal, contratación, bienes, urbanismo, contabilidad, gestión económica y recaudación.

Para ser valorados los cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,01 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito.

B. EXPERIENCIA (máximo 10 puntos):

Servicios prestados como Administrativo en Administraciones Públicas 0,08 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Servicios prestados como Administrativo en Sector Privado 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la aportación de fotocopia de títulos o certificados. Dichos documentos deberán presentarse conjuntamente con la solicitud, no valorándose por el Tribunal aquellos méritos que no estén debidamente acreditados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso

En caso de empate éste se dirimirá dando prelación a aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se realizará por sorteo.

1.4. Calificación.-

Formación de la bolsa de trabajo

1. Una vez terminada la calificación, resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se haya superado ésta, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de edictos, y en la sede <http://trillo.sedelectronica.es>., debiendo ser aprobada la formación de la



Bolsa por resolución de la Alcaldía y quedando ordenados los componentes de la bolsa por la relación de mayor a menor puntuación total obtenida.

2. Con anterioridad al nombramiento, el aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde que sea requerido.
3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
4. Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Acuerdo y/o Convenio colectivo que resulte de aplicación, diferente del que rige actualmente en el Ayuntamiento.
5. Cuando efectuado el llamamiento para la contratación, el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo o renuncie al puesto ofertado, pasará al último lugar de la lista para la siguiente contratación y en caso de una segunda falta de respuesta o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:
 - Período de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad.
6. En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.
7. Los llamamientos se realizarán en primer lugar mediante el correo electrónico que manifieste el aspirante, y en su defecto por teléfono, y deberá ser atendido en un plazo máximo de tres días hábiles, excepto en casos excepcionales e imprevistos que sea necesario cubrir la vacante ese mismo día o al día siguiente. De todo lo actuado por el operador municipal se dejará constancia en el expediente.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:



- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha:
- 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.
- 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. Estar en posesión del título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente, o un grado medio de formación profesional o de haber superado la prueba de acceso a la Formación Profesional de grado superior siempre que en este caso se acredite estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional de grado superior, o titulación equivalente a la expuesta a estos efectos (Orden EDU/1603/2009).

Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. IMPORTE DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen serán de 15,00€. El importe correspondiente a la tasa por derechos de examen se ingresará en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Trillo, la cual figura en el modelo de instancia de participación, indicando en concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo categoría administrativa.

4. SOLICITUDES, FORMA, PLAZO Y LUGAR:

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se presentarán en el Registro General mediante instancia genérica, por Sede Electrónica o cualquier forma que establece la Ley de procedimientos. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, e irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar
- Justificante de haber efectuado el pago de la tasa de inscripción;



1. Para valorar la experiencia será necesario

Certificado de las administraciones, en las que se han prestado servicios, acreditativos de la categoría y duración de los mismos.

Para la acreditación de los servicios prestados en la empresa Privada será necesario aportación de contratos de trabajo, y certificado de vida laboral.

No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

2. Para valoración de la formación.

1. Copia de diploma de asistencia al curso, en el que se especifiquen el número de horas y los contenidos del mismo.

Además los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos y en la sede <http://trillo.sedelectronica.es>

En la misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y la hora para la celebración del ejercicio de oposición.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos, y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicará de la misma forma.

Concluido el plazo para la presentación de solicitudes no podrá aportarse nueva documentación relativa a la valoración de méritos de la fase de concurso, salvo el trámite de subsanación o aclaración que por una sola vez pueda abrir el Tribunal, sin que en ningún caso se admita la aportación de mérito nuevo.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, y estará formado por el Presidente, y cuatro vocales, actuando uno de ellos de Secretario.

Presidente:

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las



presentes bases.

Vocales:

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases designado por la Diputación provincial.

Secretario:

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Se podrán nombrar Técnicos asesores para colaborar con el Tribunal, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas en relación con aquellos aspectos no recogidos en la presente convocatoria.

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.

TEMARIO PRUEBAS SELECTIVAS BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO

(ADMINISTRATIVO)

Tema 1: La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Estructura y contenido.

Tema 2: La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las



Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 3: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 4: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 6: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 7: Recursos administrativos: Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 8: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Trillo.

Tema 9: El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 10: Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público. Interoperabilidad, Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 11: La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Competencias.

Tema 12: La Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Trillo: El gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. Los representantes del alcalde.

Tema 13: Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.



Tema 14: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos: de manera presencial o electrónica. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15: Población y empadronamiento. Los vecinos y el padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. Estructura del municipio de Trillo.

Tema 16: El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17: Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 18: El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios y del personal laboral.

Tema 19: Plan General de Contabilidad Pública de las Entidades Locales; fines, objetivos, ámbito de aplicación y características.

Tema 20: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación en la Administración Local. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 22: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Modificaciones de los contratos.



Tema 23: Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes. Adquisición y enajenación de los bienes de las entidades locales. El inventario de bienes.

Tema 24: Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 25: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 26: La actividad de fomento: Las subvenciones en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y su desarrollo reglamentario: concepto de subvención. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Trillo.

Tema 27: Instrumento de planeamiento general del municipio de Trillo. Las licencias urbanísticas. La comunicación previa y la declaración responsable en el ámbito urbanístico.

Tema 28: El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Trillo.

Tema 29: Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 30: Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Tema 31: Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos.

Tema 32: Los impuestos municipales.

Tema 33: Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 34: La función interventora. Fiscalización de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera local.

Tema 35: La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria.

El Alcalde,

Nº Expediente



SOLICITUD

FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:			NIF:
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Email:

2. EXPONE

PRIMERA. Que con fecha se ha publicado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara de la convocatoria del proceso de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Trillo, conforme a las bases que se publican con la misma fecha en la referida sede.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y 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.

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Titulación exigida.
- Justificante del pago de la tasa de inscripción, el cual puede hacerse indicando el concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo categoría administrativa régimen interino, en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Trillo abierta en la entidad IBERCAJA núm.: ES82 2085 7506 1203 0000 8311.

4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 20__.



El Solicitante,

Fdo.: _____

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trillo”