



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 15 de noviembre de 2018, ha adoptado acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Primero: Aprobar las bases que figuran anexas a este acuerdo y que regirán el procedimiento selectivo para la provisión de tres plazas de administrativo de A.G. y seis plazas de auxiliar de A.G., vacantes en la plantilla municipal del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, mediante los procedimientos selectivos adjuntos a dichas bases.

Segundo: Dese la publicidad oportuna a esta resolución, así como su inmediata publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de las bases de dicho proceso selectivo.

Visto asimismo acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2018, que en el segundo punto de su parte dispositiva literalmente establece:

2. Modificar la convocatoria y bases que regirán en el proceso selectivo para la cobertura de plazas de administrativo de A.G. y auxiliar administrativo de A.G. vacantes en la plantilla municipal de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de noviembre de 2018, en el sentido de proveer una plaza menos de administrativo de A.G. mediante turno libre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

De conformidad con lo previsto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2016, por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Talavera de la Reina para el año 2016 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 24 de enero de 2017), y acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de noviembre de 2018, por el que se declara la caducidad de la parte de la oferta de empleo público de 2015, aún no ejecutada, encontrándose entre las plazas afectadas por esta caducidad una plaza de administrativo de Administración General, se convocan procesos selectivos para el acceso a las plazas que se indican en el anexo I, que se realizarán por el sistema general y el procedimiento que asimismo se indica en dicho anexo.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el acuerdo marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Primera. Normas generales.

1. Se convoca el proceso selectivo para cubrir plazas de personal funcionario vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Talavera de la Reina correspondientes a la oferta de empleo para el año 2016, que se realizarán por el sistema general y el procedimiento, y en las condiciones de participación y los aspectos específicos de acceso a cada una de ellas que se describen en el anexo I.

2. No podrán participar en el proceso selectivo para el ingreso en una subescala quienes ya tengan la condición de funcionarios o funcionarias de carrera de dicha subescala del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

3. Las plazas convocadas por el sistema general de acceso de personas con discapacidad que queden desiertas, así como por el sistema de promoción interna se acumularán a las convocadas por el sistema general de acceso libre para el acceso a las correspondientes subescalas.

4. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (www.talavera.org) y en el tablón de edictos de la Corporación.

5. Al proceso selectivo le será aplicable el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2016 por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Talavera de la Reina para el año 2016, 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como el acuerdo marco de los funcionarios del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, las bases de esta convocatoria y demás normativa de aplicación.

**Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.**

1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la 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/as de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación 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 trabajadoras.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer alguna de las titulaciones académicas que para cada subescala se detallan en el anexo I, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico, deberá estar a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE número 146, de 17 de junio), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d. Reunir los requisitos específicos que figuran en el anexo I para las diferentes subescalas.

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f. No haber sido separado/a 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 de la subescala 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1. Forma: La solicitud para participar en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido al efecto. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en el Negociado de Personal y en la página web del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (Toledo) www.talavera.org.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, el abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido.

3.2. Plazo. De acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina y presentado en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad colaboradora, en el horario que a continuación se mencionan.

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.

Los derechos de examen para cada uno de los procedimientos son los que se fijan en el anexo II. Dichos importes se ingresarán a favor del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, mediante autoliquidación, según se estipula en el citado anexo II.

Estarán exentos de abonar los derechos de examen quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el organismo competente y hayan agotado o no estén percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificado oficial.



No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en el apartado 3.1

4. Justificante de la solicitud, del pago de la tasa e identificación: Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud, del documento acreditativo del pago de la tasa y del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

6. 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 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.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.4, 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 albaremo 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.

7. Admisión de aspirantes: Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo únicamente las listas provisionales de personas excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, número del DNI y la causa de exclusión.

Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución contendrá la relación definitiva de personas excluidas, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª.4.

Tercera. Tribunales calificadores.

1. El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia y el resto las tres vocalías de acuerdo con el nombramiento que a tal efecto lleve a cabo el Alcalde. Será Secretario-Vocal el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Talavera en quien delegue que tendrá derecho a voto. Dicho nombramiento se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Todos sus miembros, incluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

2. Quienes formen parte de los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, si a ello hubiera lugar, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.



4. Dentro del proceso selectivo, los Tribunales calificadoros resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5. Quienes presidan los Tribunales calificadoros podrán solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer de la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Cuarta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una sola fase de oposición

1. Fase de oposición: La tipología y naturaleza de las pruebas, así como su valoración se establecen para cada subescala en el anexo III.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá conforme a lo detallado en dicho anexo.

2. Una vez celebradas las pruebas correspondientes a los "cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas" de los procesos selectivos, el Tribunal calificador hará pública, en los lugares previstos en la base 1.5 la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora.

Quinta. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

1. La fecha, hora y lugares para la realización de la primera prueba se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en los lugares indicados en la base 1.4.

2. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

3. El Tribunal adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

4. El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 11 de abril de 2018 y publicado en el B.O.E. número 91, de fecha 14 de abril de 2018, según establece el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

5. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal



desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

El programa que ha de regir en este proceso selectivo para cada subescala es el que figura en anexo IV.

Sexta. Relaciones de personas aprobadas, oferta de destinos y bolsas de trabajo.

1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas 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.

2. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total tuvieron derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

3. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La presidencia del Tribunal publicará en los lugares indicados en la base 1.4, la relación de las personas aprobadas en el proceso selectivo por el orden de prelación final con la puntuación obtenida, y la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

4. Concluido el proceso selectivo se confeccionarán para cada uno de las subescalas bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as. Se elaborarán bolsas de trabajo con los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio, conforme al artículo 22 del acuerdo marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 10 de enero de 2007). En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 41.5 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, reglamentariamente, a lo dispuesto en el artículo 13.4 y 13.5 del acuerdo marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

Séptima. Presentación de documentos y solicitud de destinos.

1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

a. Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a) y b), que acredite su edad y nacionalidad.

b. Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.1.c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c. Certificado de no estar incurso en el Registro Central de Delincuentes Sexuales cuando se solicite un puesto cuyo desempeño requiera la aportación de dicha documentación.

d. Fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la Subescala que se indican en el anexo I.

e. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas conforme establece la base 2.1.e). Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público conforme establece la base 2.1.f).

2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

4. Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Talavera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento.

5. Conjuntamente con la documentación señalada en el punto 1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse la petición de destino a la vista de los puestos ofertados.

Octava. Nombramiento y adjudicación de destinos.

1. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen. Las personas aprobadas en los procesos selectivos por el sistema de general de acceso de personas con discapacidad tendrán preferencia sobre las del sistema general de acceso libre para la adjudicación de destinos. En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. Examinada la documentación prevista en la base 5.1 se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de las personas aprobadas, determinando el plazo para la toma de posesión en los destinos adjudicados.

3. Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 6ª, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el anexo III.

Novena. Base específica para el turno de discapacitados

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha de 10 de marzo de 2012, y en el artículo 1.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se reservan las plazas que se expresa en el anexo I.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33% y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La persona con discapacidad conserva siempre la posibilidad de optar entre sistema general de acceso por turno libre y el turno reservado, la opción a las plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en la convocatoria.

Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, sistema general de acceso por turno libre y al turno reservado, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, en la forma establecida en la base 8ª.1. Dicha relación será la determinante para la petición y la adjudicación de destinos.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Para la realización de las pruebas se tendrá en cuenta la ORDEN PRE/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.

Décima. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.



Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Talavera de la Reina en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS, SISTEMA DE ACCESO Y PROCEDIMIENTO

Subgrupo	Subescala	N.º de plazas	Sistema	Procedimiento
C1	Administrativa	1	Turno libre	Oposición
Titulación exigida: Título de Bachiller o técnico, o equivalente				
C1	Administrativa	1	Turno libre Reserva discapacitados	Oposición
Titulación exigida: Título de Bachiller o técnico, o equivalente				
C2	Auxiliar	4	Turno libre	Oposición
Titulación exigida: Título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente				
C2	Auxiliar	2	Turno libre Reserva discapacitados	Oposición
Titulación exigida: Título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente				

ANEXO II

DERECHOS DE EXAMEN

–Plazas del grupo “C1”: 7,50 euros

–Plazas del grupo “C2”: 5,70 euros.

1. El impreso para liquidar la tasa por derechos de examen en procesos selectivos deberá obtenerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Talavera de la Reina (<https://sede.talavera.org:9443/portaltributario/>), accediendo al portal tributario, apartado “Contribuyentes”, “Gestión Tributaria”, desde donde se deberá generar e imprimir la correspondiente autoliquidación en concepto de derechos de exámenes.

El formulario deberá ser cumplimentado teniendo en cuenta las instrucciones que constan en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

a) Datos del sujeto pasivo: Identificación del aspirante.

b) Objeto por el que se autoliquidada: Derechos de examen para la provisión de plazas de administrativo o auxiliar administrativo.

c) Tarifa: Acceso al puesto que corresponda:

–Plazas del grupo “C1”: 7,50 euros

–Plazas del grupo “C2”: 5,70 euros.

2. Las modalidades de pago que se pueden utilizar son las que se detallan a continuación:

a) Pago mediante cualquier tarjeta bancaria a través de la página web del Ayuntamiento <http://www.talavera.es/>, accediendo a “Pago de impuestos”, siguiendo las instrucciones que constan en la web municipal, y en todo caso, las siguientes indicaciones:

1. Paso: Justificante (13 números) que constan en la cabecera del documento de pago generado de la forma descrita anteriormente a través del portal tributario.

2. Paso: Importe: 7,50 ó 5,70 euros correspondiente al subgrupo C1 ó C2, que debe constar en el documento generado.

3. Confirmación del pago. Datos de cualquier tarjeta bancaria.

La impresión del documento de ingreso que se genere por este medio, coincidente con los datos de la autoliquidación generada, servirá como justificante del pago realizado aportándolo junto al documento de autoliquidación. Ambos documentos deberán adjuntarse a la solicitud de participación como documentos acreditativos del abono de la tasa.

b) Pago en efectivo. Si el interesado opta por realizar el pago en efectivo habrá de dirigirse con el modelo de autoliquidación generado de la forma descrita anteriormente, debidamente cumplimentado, a cualquier oficina de alguna de las entidades colaboradoras que prestan el servicio de recaudación en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, siendo estas las siguientes: CAIXABANK, S.A. (cualquier parte del territorio español y en la red de cajeros SERVICAJA); en las oficinas de Talavera de la Reina del BBVA, Banco Caja España, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, Caja Rural CLM, Deutsche Bank, GLOBALCAJA, Ibercaja, Banco CCM (Liberbank).



Al efectuar el ingreso de la tasa correspondiente por derechos de examen, la oficina bancaria retirará y conservará el tercer cuerpo, "Ejemplar para la entidad colaboradora", y validará los otros dos que devolverá al interesado. El "Ejemplar para la Administración" debidamente validado por la Entidad Bancaria se adjuntará al impreso de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

En ambas modalidades de pago, la falta del pago íntegro de la tasa correspondiente por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

ANEXO III

TIPOLOGÍA Y NATURALEZA DE LAS PRUEBAS

A. Bases específicas de la subescala Administrativa del subgrupo C1

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas.

Primera. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de la Subescala correspondiente.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos - (Número de errores/3).

Segunda. Consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos desglosados en preguntas y determinados por el Tribunal de entre materias relacionadas con la parte específica del programa de la subescala Administrativa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos y no obtener menos de 2,5 puntos en ninguno de los supuestos prácticos. En ella 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.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

B. Bases específicas de la subescala Auxiliar del subgrupo C2

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas.

Primera. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 80 minutos, a un cuestionario de preguntas psicotécnicas y de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El examen se compondrá de 20 preguntas de carácter psicotécnico y 60 de conocimientos de las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de la Subescala correspondiente. Las preguntas de reserva podrán versar sobre cualquiera de las dos áreas referidas y podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La parte de la prueba de carácter psicotécnico estará dirigida a examinar la aptitud necesaria para desarrollar las tareas y funciones de los puestos de trabajo del Cuerpo Auxiliar. La prueba podrá contener, entre otras, preguntas relacionadas con razonamiento lógico, aptitudes administrativas, verbales y numéricas, y conocimientos ortográficos.

Las preguntas podrán consistir en series de letras y números, operaciones elementales y cálculos matemáticos sencillos, detección de errores, comprensión de órdenes, identificación de sinónimos y antónimos, etc.

La parte de la prueba de conocimientos sobre las materias del programa servirá para medir los conocimientos de los aspirantes en relación con la organización administrativa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos - (Número de errores/3).

Segunda. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relativos a una o varias de las tareas relacionadas con la ofimática y despacho de correspondencia; transcripción y tramitación de documentos; archivo; clasificación y registro; atención al público, manejo de máquinas reproductoras; o traslado de documentos.

Si la prueba versa sobre temas de ofimática, se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas y se utilizará el paquete LibreOffice, en la versión 6.0.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.



La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición y de persistir el empate, el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra "Ñ", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 11 de abril de 2018 y publicado en el B.O.E. número 91, de fecha 14 de abril de 2018, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

ANEXO IV

PROGRAMAS

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

A. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución española de 1.978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: Su significado.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha y otras instituciones.

Tema 4. La Administración Pública principios de actuación y organización; relaciones interadministrativas. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 5. Órganos de gobierno y administración del municipio: clases, competencias y funcionamiento.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local: régimen jurídico y sistemas de acceso a la función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios de Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 7. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración financiera y tributaria. El Presupuesto Local.

Tema 8. Las Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y fases.

Tema 9. El silencio administrativo: concepto y clases. Comunicaciones y notificaciones.

B. Materias específicas.

Tema 1. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 3. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas Reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4. Derechos de las personas en relación con las Administraciones Públicas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. La normativa sobre Administración electrónica, protección de datos y transparencia y buen gobierno.

Tema 7. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de revisión.

Tema 8. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencia, abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Principios generales. Capacidad y solvencia de las empresas.

Tema 10. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Procedimiento abierto, procedimiento abierto simplificado, procedimiento restringido y procedimiento con negociación. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos.

Tema 11. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 12. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.



Tema 13. Las formas de la actividad administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 14. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 15. Régimen Local español. Principios constitucionales. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 16. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la Constitución. Votaciones. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 20. La función Pública Local y su Organización. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 21. El personal Laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Fuentes del de la relación laboral. El contrato de trabajo: Elementos y eficacia; contenido; modificación, suspensión y extinción.

Tema 22. La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. La negociación colectiva. Los Convenios Colectivos.

Tema 23. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Infracciones y Sanciones en materia de Seguridad Social.

Tema 24. El patrimonio de los Entes Locales: Tráfico jurídico, utilización, conservación y defensa.

Tema 25. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento y concesión de licencias.

Tema 26. El servicio público en la Esfera Local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 27. Procedimiento administrativo local. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El régimen de recursos administrativos.

Tema 28. Las relaciones entre la Administración Pública y el ciudadano. La información y atención al ciudadano.

Tema 29. La Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno de 9 de diciembre de 2013. Ámbito subjetivo de aplicación. El derecho a la información pública. Principios de buen gobierno. El Consejo de transparencia y buen gobierno.

Tema 30. La Ley de Protección de datos de carácter personal de 13 de diciembre de 1999. Ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública y privada. La Agencia de protección de datos.

Tema 31. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral.

Tema 32. El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística de Castilla-La Mancha: Clases de suelo. Régimen jurídico del suelo rústico. Estatuto jurídico de la propiedad urbana.

Tema 33. El planeamiento urbanístico. Los planes supramunicipales y municipales. Otras figuras de planeamiento. Elaboración, aprobación y vigencia de los planes. Ejecución del planeamiento.

Tema 34. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Las ordenes de ejecución.

Tema 35. Disciplina urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: Su tipificación. Responsables. Infracciones conexas. Procedimiento sancionador. Prescripción. Infracciones y sanciones.

SUBESCALA AUXILIAR

A. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los poderes del Estado. Principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y Entidades que lo integran. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 3. El Régimen Local español: concepto y principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio: concepto y elementos.



Tema 4. La Hacienda Pública. El Presupuesto Municipal.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. La Comunidad de Castilla la Mancha. El Estatuto: organización y competencias.

B. Materias específicas.

Tema 1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La Provincia en el Régimen Local- Organización provincial. Competencias.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 4. Organización Municipal. Competencias.

Tema 5. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La Función Pública y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social.

Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 9. Los contratos administrativos en la esfera local: delimitación de los tipos contractuales. La selección del contratista.

Tema 10. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencia. Declaraciones responsables y comunicaciones previas

Tema 11. Procedimiento Administrativo Local. La normativa sobre Administración electrónica, protección de datos y transparencia y buen gobierno.

Tema 12. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión Windows 10). Procesadores de texto y Hojas de cálculo: LibreOffice versión 6.0. Correo Electrónico.

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas.

Talavera de la Reina, 10 de diciembre de 2018.–La Concejala Delegada de Personal, María Angeles Núñez Cano.

N.º I.-6149