

Viernes, 10 de noviembre de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Torreorgaz

**ANUNCIO. Bases convocatoria contrato de relevo Auxiliar Administrativo/a.**

Se adjunta anexo de las Bases que han de regir la convocatoria para la selección, mediante contrato de relevo, de un/a Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Torreorgaz.

Torreorgaz, 7 de noviembre de 2023

Francisco Giraldo Pavon

ALCALDE



Viernes, 10 de noviembre de 2023



### Ayuntamiento de Torreorgaz

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYTO. DE TORREORGAZ**

(Expte. 968/2023)

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1. El objeto de las presentes bases es la **selección, mediante contrato de relevo, de un/a Auxiliar administrativo** por jubilación parcial de un trabajador de este Ayuntamiento, en los siguientes términos:

- Trabajador sustituido: jornada de trabajo: 25% .
- Trabajador relevista: jornada de trabajo 75%.

2. Es objeto también de estas bases regular el régimen de funcionamiento de la **bolsa de empleo**, para el caso de que cese la persona seleccionada como relevista.

#### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes **características**:

**Denominación:** Auxiliar Administrativo  
**Régimen jurídico:** Laboral – Contrato de relevo  
**Tipo de jornada:** Completa

2. Las **funciones asignadas al puesto de trabajo** son las propias de un auxiliar administrativo y aquellas que se le puedan encomendar por sus superiores jerárquicos relacionadas con su puesto de trabajo y categoría profesional, concretamente:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Gestión del departamento de Estadísticas
- Expedir las certificaciones que de dichos datos se expidan.
- Gestión del Padrón de Basura.
- Gestión del Padrón de Cementerio.
- Gestión de Expedientes de Vados.
- Gestión de Puestos Plaza.
- Gestión del Registro Único de Entrada/Salida de documentación.
- Gestión de expedientes de Licencias de obras, Segregación, ...
- Gestión del Registro de Perros.
- Comunicación deficiencias proyectos de obras para su corrección.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



### Ayuntamiento de Torreorgaz

- Gestión de Guías de Ganado.
- Gestión de Quemadas y Piconeras.
- Gestión de Nóminas y Contrataciones (Altas y Páginas).
- Gestiones relacionadas con el OARGT:
  - Consultas de recibos del IBIRUS, IBIURB, IVTM e IAE.
  - Tramite de Exenciones de IVTM.
  - Envío de expedientes en Vía de Apremio.
  - Resolver otras cuestiones relacionadas con el OARGT.
- Consultas en el Catastro.
- Controlar los expedientes y procesos administrativos.
- Tramitación de Resoluciones y Subvenciones.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Publicación de anuncios y edictos del Ayuntamiento en el B.O.P.
- Realización de pedidos de material de oficina.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Realización de bandos de voz pública de manera esporádica.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Realización de asientos contables.
- Relación con las entidades financieras.
- Desarrollar tareas contables tanto en operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en el Ayuntamiento (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).

#### **TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO DE RELEVO Y DE LA BOLSA DE EMPLEO**

1. La fecha prevista de finalización del contrato de relevo será el **2 de marzo de 2026**.
2. La bolsa de empleo constituida para nombrar a un nuevo relevista en el caso de que el primero cese en el puesto por cualquier causa tendrá igualmente vigencia hasta el **2 de marzo de 2026**.

#### **CUARTA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES**

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes **requisitos generales**:

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes alguno de los siguientes títulos: Graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente, Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen 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, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- e) 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.
- f) El abono de la tasa correspondiente: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 25 euros, en la cuenta n.º IBAN: ES40 2103 7822 4600 3000 2140 Banco Unicaja, debiendo adjuntar el justificante a la solicitud de participación en el proceso de selección.
2. Además de estos requisitos generales, los aspirantes deberán reunir el **siguiente requisito especial**: estar **en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada**, conforme al art. 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
3. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento (salvo, lógicamente, el requisito de estar en situación de desempleo).

### QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el **concurso-oposición**.

#### **A. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 70 puntos)**

La prueba para el acceso a la plaza perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por dos

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

ejercicios, que se ajustarán a las disposiciones en vigor a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres de la lista provisional de aspirantes admitidos/as:

**Primer Ejercicio:** Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test de 60 preguntas más 7 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, versarán sobre la parte común y específica del temario recogido en el Anexo I.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios. A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio.

Los/las aspirantes que no superen o no obtengan el 50 % de la puntuación fijada como máxima para este ejercicio de carácter eliminatorio, resultarán eliminados/as.

**Segundo Ejercicio:** Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de 90 minutos, dos cuestiones prácticas, pudiendo plantear cada una de ellas diversas subcuestiones, relacionadas con el contenido del temario y/o el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de esta convocatoria.

El Tribunal anunciará con la antelación suficiente la posibilidad de utilización de medios auxiliares o técnicos, tales como máquinas de cálculo no científicas y manuales sin solucionarios ni textos comentados.

Atendiendo a las características de las plazas objeto de las convocatorias, y así lo acuerde el Tribunal de Selección, los aspirantes podrán disponer de la documentación que estimen oportuna para la realización de este ejercicio; y deberán justificar las soluciones adoptadas en los casos en los que el enunciado así lo exija.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por aspirante.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes.

### B. FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos)

Se valorará la **experiencia profesional**, de acuerdo con el siguiente baremo: por cada mes de experiencia en puestos de trabajo iguales al del proceso de selección convocado (Auxiliar Administrativo en Administración Pública) se otorgará un punto.

A estos efectos, los aspirantes deberán presentar el informe de vida laboral, en el que aparecerán los días efectivamente cotizados por cada periodo de trabajo, que son los que se tomarán en cuenta para determinar

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

la experiencia profesional, a los que deberán acompañar los respectivos contratos de trabajo.

### **SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS**

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar solicitud, conforme al **modelo oficial** que se adjunta como **ANEXO I** de las presentes bases.

2. La solicitud, dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Torreorgaz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de 20 días naturales.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

#### **A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:**

- 1) Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- 2) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones del puesto por el que se participa
- 3) Certificado expedido por el Servicio de Empleo correspondiente que acredite la situación legal de desempleo o tarjeta de demanda de empleo en vigor así como en su caso contrato de duración determinada.
- 4) La titulación exigida para el acceso.
- 5) El pago de la tasa correspondiente.

#### **B) Documentación acreditativa de MÉRITO:**

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma: se deberá presentar el **informe de vida laboral** acompañado de contrato de trabajo que deje **constancia del puesto de trabajo ocupado**, su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios.

### **SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la **lista provisional de admitidos y excluidos**, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Torreorgaz otorgando un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.
- Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la **lista definitiva de admitidos y excluidos** por resolución de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Torreorgaz.

### **OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

- El Tribunal de Selección estará constituido por **un Presidente, tres Vocales y un Secretario**, a designar por la Alcaldía mediante resolución, que será anunciada en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Torreorgaz.

Junto a los titulares se nombrarán **suplentes**, en igual número.

- La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto.
- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, **la mitad más uno** de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.
- Los miembros del Tribunal deberán **abstenerse de intervenir**, notificándolo a la Alcaldía-Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 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 de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán **recusar** a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

### **NOVENA.- DESARROLLO DE LAS FASES DE OPOSICIÓN Y CONCURSO. Puntuación**

- En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos se anunciará el lugar, fecha y hora para la celebración de la 1ª prueba de la **fase de oposición**.

La fase oposición consistirá:

- 1º Examen un tipo test.
- 2º Examen dos supuestos prácticos.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



### Ayuntamiento de Torreorgaz

- Una vez realizadas las pruebas, el Tribunal de Selección se reunirá para valorarla y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante.
- Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos de la **fase de concurso** de aquellos aspirantes que hayan superado aquélla.
- Una vez concluido el proceso de valoración de las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección hará pública la **puntuación** correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Torreorgaz.

En el plazo de **cinco días hábiles** a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

- Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Alcalde-Presidente **propuesta de constitución de la bolsa de empleo**, compuesta por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, que serán ordenados de forma decreciente según la puntuación obtenida.
- En caso de **empate** se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si aun así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

- Se constituirá una **bolsa de empleo** ordenada de forma decreciente según los puntos que hayan obtenido los aspirantes en la fase de concurso.
- En caso de que el trabajador relevista cese por cualquier causa, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa, al objeto de que se persone en el Ayuntamiento de Torreorgaz a formalizar los trámites oportunos para la contratación, siempre y cuando se encuentre en situación de **demandante de empleo** en el momento en que sea llamado. En caso contrario, no se podrá contratar a esta persona procediendo a llamar al siguiente de la bolsa que cumpla con el requisito de ser demandante de empleo.
- La **duración de este nuevo contrato de relevo** será la determinada en la base tercera.

#### **UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

- El formar parte de la bolsa de empleo no constituye relación laboral, funcionarial, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.
- Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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

**Ayuntamiento de Torreorgaz** - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

3. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, **recurso de reposición potestativo** en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, **recurso contencioso-administrativo** en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

4. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, podrá interponerse **recurso de alzada** en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torreorgaz, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tratándose de un procedimiento selectivo, los actos administrativos derivados del mismo serán objeto de **publicación**, surtiendo ésta los efectos de la notificación.

La publicaciones se realizarán en el **tablón de edictos electrónico** del Ayuntamiento de Torreorgaz, al que se puede acceder a través de la siguiente dirección web:

<https://torreorgaz.sedelectronica.es>

EL ALCALDE  
(Fecha y firma electrónicas)

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

### ANEXO. TEMARIO

#### PROGRAMA COMÚN

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

**Tema 2.-** La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

**Tema 3.-** La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

**Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

**Tema 5.** La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras Entidades Locales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

#### PROGRAMA ESPECÍFICO

**Tema 6.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

**Tema 7.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

**Tema 8.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 9.-** Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

**Tema 10.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Relaciones interadministrativas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

**Tema 11.-** 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: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato: órgano de contratación; Normas generales y normas especiales sobre capacidad; prohibiciones de contratar.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - [ayuntamiento@torreorgaz.es](mailto:ayuntamiento@torreorgaz.es)



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

**Tema 12.-** La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

**Tema 13.-** Ordenanza general de subvenciones Del Ayuntamiento de Torreorgaz: Disposiciones generales. Convenio de Personal laboral del Ayuntamiento de Torreorgaz.

**Tema 14.-** 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

**Tema 15.-** Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de empleo público. Promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

**Tema 16.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

**Tema 17.-** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 18.-** Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

**Tema 19.-**Presupuesto: El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Marco normativo y características generales. Principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Aprobación, entrada en vigor y prórroga. Las Bases de Ejecución. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. Proyectos de gastos.

**Tema 20.-** Contabilidad: La actividad económica de los Entes Locales y la contabilidad. Principales características de la contabilidad pública local. La Instrucción de contabilidad para la Administración Local. Contabilidad de las operaciones de gestión del presupuesto de gastos. Documentación. Contabilidad de los ingresos: operaciones de gestión, modificaciones y recaudación.

**Tema 21.-** Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.

**Tema 22.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

### ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO. MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

CORREO ELECTRÓNICO:

### EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la **selección, mediante contrato de relevo, de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el Ayuntamiento de Torreorgaz,

### SOLICITA

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.:

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es



Viernes, 10 de noviembre de 2023



## Ayuntamiento de Torreorgaz

### ANEXO II

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. / Dña. , con

D.N.I. número .

#### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torreorgaz.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico pública.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todo ello al objeto de ser admitido en el **proceso de selección, mediante contrato de relevo, de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Torreorgaz.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Fdo.:

Ayuntamiento de Torreorgaz - Calle del Moral, 1 - 927205001 - ayuntamiento@torreorgaz.es

