



Administración Local

Ayuntamientos

ONZONILLA

Resolución de Alcaldía del día de la fecha, por la que se aprueba la convocatoria y las Bases reguladoras para la provisión en propiedad, como funcionario/a de carrera, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas una en las OEP 2024 y 2026 respectivamente, mediante el sistema de oposición libre,

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; con arreglo a las siguientes

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, con arreglo a las siguientes características:

Grupo, subgrupo, número: C - C2

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Naturaleza: Funcionario de carrera

Núm.: 2

Las funciones propias del puesto se despliegan en tareas que implican el uso intenso de medios digitales y tradicionales para mejorar la eficiencia interna y las relaciones con los ciudadanos:

- * Gestión y Registro electrónico: Tramitación de expedientes digitales, digitalización de documentos físicos, sellado y foliado electrónico.
- * Atención al ciudadano virtual: Asistencia en la tramitación electrónica, ayuda en el uso de la Sede Electrónica, y gestión de notificaciones electrónicas.
- * Manejo de plataformas: Uso de herramientas de ofimática, bases de datos y sistemas de archivo electrónico.
- * Firma digital y certificados: Gestión de documentación con firma electrónica
- * Gestión documental digital y física tradicional, escaneado, indexación y archivo de documentos en sistemas de gestión documental, elaboración de documentos, redacción de cartas, notificaciones a particulares.
- * Tramitación electrónica: Gestión de expedientes en Sedes Electrónicas, uso de firma electrónica y registro electrónico de documentos.
- * Actualización de bases de datos: Mantenimiento de información en sistemas informáticos y actualización de inventarios.
- * Facturación electrónica: Procesamiento de facturas y documentos contables en formato digital.
- * Gestión de correspondencia: Recepción, registro, sellado y distribución de correo postal y documentos físicos.
- * Atención digital, presencial, telefónica con el ciudadano al objeto de llevar a cabo una atención a cerca de dudas sobre trámites, plazos o expedientes administrativos. Recepción de ciudadanos, gestión de citas previas y atención telefónica directa.
- * Cálculo y gestión básica: Tareas de contabilidad operativa, gestión de caja o cálculos sencillos.
- * Apoyo en las tareas y cometidos de las Concejalías municipales.
- * Tramitación en materia de subvenciones, tanto las solicitadas por el Ayuntamiento a otras Administraciones Públicas, como las convocadas por éste en materias de su competencia.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (LEBEP) será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, 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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

f) Haber liquidado los derechos a favor de esta entidad por la tasa por derechos de examen.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en la esta prueba de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Onzonilla, y se presentarán preferiblemente en la Sede Electrónica municipal (<https://ayuntamientodeonzonilla.sedelectronica.es>), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (L39/2015), durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

(<https://ayuntamientodeonzonilla.sedelectronica.es>).

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo I - Solicitud para participar en la selección de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Onzonilla) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y que se podrá descargar en la <https://ayuntamientodeonzonilla.sedelectronica.es>, a la que se deberá acompañar el justificante de pago de los derechos de examen.

Cuarta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que seguidamente se reseña.

A estos efectos, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el subgrupo C2 será de 7,00 euros.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES8321034249310033031969 (cuenta de la entidad "Unicaja) a nombre del Ayuntamiento de Onzonilla. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo plazas Auxiliar Administrativo, turno libre". El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación conforme al artículo 68 de la L39/2015.

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

Serán subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. Por el contrario, no resultarán subsanables los defectos de acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación y con una antelación mínima de 10 días naturales a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, por la Alcaldía se dictará resolución que aprobará las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes (que comenzará por aquellos que su primer apellido empiece por la letra "U", según la Resolución de 28 de julio de 2025 la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del siguiente ejercicio de la oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Sexta. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de LEBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionario/as interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el/a Presidente/a, de los miembros titulares y suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, siendo en todo caso necesario la presencia del/a Presidente/a y el/a Secretario/a o de quienes legalmente le sustituya.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, turno libre.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

Se realizarán tres exámenes de aptitud, y una entrevista, eliminatorios y obligatorios para los/as aspirantes, y que consistirán en las siguientes:

- 1.- La primera prueba consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, durante el tiempo de cuarenta y cinco (45 minutos) que versarán sobre el temario del Anexo II.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de - 0,083) del valor de la pregunta correcta.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanza para superarlo, 5 puntos.

- 2.- La segunda prueba consistirá en resolver por escrito a dos supuestos de hecho que plantee el Tribunal, obligatorios y eliminatorios, y que versarán sobre materias relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo II.

Se valorarán los conocimientos del temario, la formación general, la capacidad de redacción, la ortografía, así como la capacidad de resolución del supuesto en aplicación de la legislación vigente.

El tiempo máximo de duración para los dos ejercicios será de 60 minutos.

Su calificación consistirá en cinco puntos por supuesto de hecho, resuelto íntegra y correctamente. Por cada fallo en la resolución se restarán 0,25 puntos

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superarlo, 5 puntos.

3 La tercera conllevará la gestión electrónica de un procedimiento administrativo a través de la herramienta de "Gestiona". Incluirá el registro de una instancia, la apertura de un expediente y su relación con otros, su tramitación, resolución y notificación; durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Se valorará el conocimiento de dicha herramienta, la eficiencia y destreza en su uso, y la resolución positiva de los trámites que se planteen.

Se calificará entre 0 y 10, siendo preciso obtener para superarlo 5 puntos.

4. Entrevista personal. En la que se valorará la conexión con el trabajo de los compañeros, y superiores jerárquico, el trato y comunicación con los ciudadanos, la iniciativa en la tramitación de expedientes administrativos, la resolución de situaciones que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones, y la disponibilidad al respecto.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la 2ª prueba de la oposición. De mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la prueba 1ª y de mantenerse de nuevo, a la mayor puntuación de la prueba 3ª. Si persistiera el empate, se atenderá al resultado de la entrevista.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todas las pruebas de la oposición.

Octava. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Al finalizar el proceso selectivo el Tribunal elaborará la relación de los/as aspirantes que lo hayan superado, con su número de DNI, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición.

El Tribunal elevará a la Alcaldía aquella relación, la cual no podrá declarar que lo hayan superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los/as aspirantes aprobados que sigan a los propuestos cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la celebración del contrato o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

El/a aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, no permitiéndose en caso alguno acompañar ejemplares en fotografías de tales documentos:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FPI o equivalente
Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionario/as públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar

únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento de/a aspirante propuesto/a será adoptada por la Alcaldía. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento del/a funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento (artículo 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado).

No adquirirá la condición de personal funcionario/a de la competencia funcional convocada, el aspirante aprobado que sin causa justificada no se incorpore dentro del plazo posesorio establecido para ello.

El/a aspirante propuesto/a quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Novena. Incidencias.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario/as de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionario/as civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Décima. Reclamaciones.

Las presentes Bases y su convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la resolución de la Alcaldía de nombramiento, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la L39/2015. Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la L39/2015 o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, en virtud de lo establecido en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa; computándose ambos plazos a partir del día siguiente al de su publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Onzonilla, a 20 de febrero de 2026.–El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ONZONILLA

D./D.ª, con DNI, y domicilio en la calle número de teléfono número....., y correo electrónico

Que enterado/a del anuncio de selección de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo como personal funcionario del Ayuntamiento de Onzonilla, manifiesto y declaro:

- Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como conocer las Bases de selección y aceptarlas.
- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no excede de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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/a, 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Solicito: Tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, se sirva admitirla y en consecuencia sea incluido/a en la lista de admitidos/as.

Documentos que se aportan junto a esta instancia, no permitiéndose en caso alguno acompañar ejemplares en fotografías de tales documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI (pasaporte en caso de extranjeros).
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida (Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), FPI o equivalente).
- Justificante bancario del abono de los derechos de examen.

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ONZONILLA (LEÓN)

ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas (I). Normas generales de actuación: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos

Tema 2.- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas (II). Normas generales de actuación: Registros. Archivo de documentos.

Tema 3.-Ley 39/2015: De los actos administrativos (I). Eficacia de los actos: Efectos. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 4.-Ley 39/2015: De los actos administrativos (II). Eficacia de los actos: Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

Tema 5.- Ley 5/2015: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (I): Derechos retributivos. Retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.

Tema 6.- Ley 5/2015: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (II): Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Teletrabajo. Permisos de los funcionarios públicos.

Tema 7.- Ley 9/2017: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector público. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación.

Tema 8.- Ley 9/2017: Contratos del sector público (I): Calificación de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 9.- RDL 2/2004. Recursos de las Haciendas Locales (I). Las Ordenanzas fiscales. Contenido de las Ordenanzas fiscales.

Tema 10.- Enumeración de las Ordenanzas fiscales en vigor del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 11.- Enumeración de las tasas en vigor aprobadas por el Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 12.- RDL 2/2004. Presupuesto y gasto público. De los presupuestos. Contenido del Presupuesto General. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial.

Tema 13.- Ley 15/2022. Derecho a la igualdad de trato y no discriminación. Definiciones.

Tema 14.- Ley 31/1995. Prevención de riesgos laborales: Objeto y ámbito de actuación. Obligaciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Tema 15.- Ley 03/2018. Protección de Datos Personales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Transparencia e información.

Tema 16.- Aplicación Gestión de Expedientes GESTIONA. Nociones básicas.

Tema 17.- Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la Administración electrónica.

Tema 18.- Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla. La Sede Electrónica.

Tema 19.- Conocimiento del municipio de Onzonilla: Principales calles, plazas y urbanizaciones. Edificios municipales y ubicación.

Tema 20.- Conocimiento del municipio de Onzonilla. Reparto Concejalías municipales.

Tema 21.- Word. Conocer la interfaz, vista diseño de página, atajos de teclado y gestión de documentos, formato de caracteres, formato de párrafo, y formato de página, uso de estilos, saltos de página y de sección, numeración de páginas, cabeceras y pies de página, inserción y edición de tablas (diseño), imágenes, formas y notas al pie, ortografía, autocorrección, autotexto, búsqueda y reemplazo, y combinación de correspondencia.

Tema 22.- Excel. Entorno de trabajo, tipos de datos, formato de celdas, filas y columnas, fórmulas y funciones, uso del asistente para funciones, referencias relativas y absolutas, funciones básicas, ordenar datos, filtrar (filtros automáticos), subtotales y validación de datos, creación y personalización de gráficos estadísticos, configuración de área de impresión, vista preliminar y protección de hojas o libros.

Tema 23.- Sistema Operativo: Manejo del explorador de archivos en Windows 10/11, y correo electrónico: Uso básico de Outlook, conceptos de seguridad informática.