

Lunes, 11 de junio de 2018

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Monroy

ANUNCIO. Bases para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo - Concurso - Oposición.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONROY.

BASE PRIMERA- NORMAS GENERALES

1.1- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2018 y dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados Públicos, Complemento de Destino 18, el Complemento Específico asignado al puesto de trabajo a desempeñar, y demás derechos y emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente.

1.2- El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la Plantilla de Personal Funcionario, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

BASE SEGUNDA- NORMATIVA DE APLICACIÓN

2.1- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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



Lunes, 11 de junio de 2018

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario reunir, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

a) Ser español o nacional de cualquiera de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En cuanto a las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.



Lunes, 11 de junio de 2018

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases.

BASE CUARTA.- INSTANCIAS

Instancias: En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base tercera, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. A la instancia se acompañará fotocopia del D.N.I. o documento identificativo, y comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación de Instancias: El plazo de presentación será de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el D.O.E.

Derechos de examen.- Los derechos de examen, que serán de 15 euros, serán abonados en la C/C: ES66.2048.1209.2434.0000.0022, de la entidad Liberbank, indicando en el comprobante o justificante "pruebas selectivas para una plaza de Auxiliar Administrativo de Monroy". A la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho dicho importe. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.



Lunes, 11 de junio de 2018

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

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

BASE QUINTA.- ADMISION DE CANDIDATOS

5.1.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido/a de la lista de aspirantes admitidos/as.

5.2.- Lista provisional de admitidos: 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 y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://www.monroy.es>, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

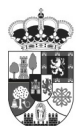
5.3.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos. En caso de reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

5.4.- En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

BASE SEXTA .- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL

6.1- El tribunal calificador de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el



Lunes, 11 de junio de 2018

art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y al artículo 4 del R.D. 896/1991 de 7 de junio, estará compuesto por cinco miembros con sus respectivos suplentes.

Presidente: Un funcionario de habilitación nacional designado por la Alcaldía.

Vocales: Un empleado público designado por la Junta de Extremadura, otro designado por la Excm. Diputación de Cáceres y otro designado por el Ayuntamiento de Monroy.

Secretario: Un funcionario municipal, con voz pero sin voto, designado por la Alcaldía.

La composición de Tribunal será predominantemente técnica y todos poseerán titulación igual o superior a las exigidas para la plaza convocada.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales más representativas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://www.monroy.es>, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

6.2.- Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23



Lunes, 11 de junio de 2018

de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15).

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.3- En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

6.4- Revisión de Resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6- Clasificación del Tribunal.- El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SEPTIMA- ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

7.1.- Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del último sorteo público celebrado, a la fecha de publicación de esta convocatoria, al objeto de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que anualmente se publica en D.O.E. mediante la correspondiente Resolución de la Dirección General de Función Pública.

Los aspirantes, que serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistos del documento identificativo. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.



Lunes, 11 de junio de 2018

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

7.2.- Calendario de las pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 10 días hábiles a dicho comienzo.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7.3.- Publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la página web <http://www.monroy.es>, en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento de Monroy, o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1.- Procedimiento de selección: El procedimiento de selección será mediante oposición libre y constarán de tres ejercicios de carácter obligatorio:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias que figuran como Anexo.

Este ejercicio se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar, por escrito, un tema elegido por el opositor, de entre dos obtenidos al azar de la Parte I de la Parte Especial del Anexo II. El tiempo máximo para contestar será de 2 horas. Este ejercicio será leído públicamente ante los miembros del



Lunes, 11 de junio de 2018

Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO:

Este ejercicio constará de dos partes, realizados con ordenador y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del programa ofimático de tratamiento de Textos "Microsoft Office Word" y de la aplicación "Microsoft Office Excel".

Para su desarrollo se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios.

PRIMERA PARTE.-La primera parte consistirá en la elaboración de un texto, con el diseño que el Tribunal establezca. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 2,50 puntos.

SEGUNDA PARTE.-La segunda parte consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo, estableciéndose por el Tribunal, previamente, los criterios de corrección y valoración.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5,00 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 2,50 puntos.

La suma de las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado las dos partes de este ejercicio, será la puntuación definitiva del tercer ejercicio, que será de 10 puntos.

BASE NOVENA- CALIFICACION DE LAS PRUEBAS

9.1.- La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones



Lunes, 11 de junio de 2018

totales obtenidas en los tres ejercicios. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Tercero: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Cuarto: Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

BASE DECIMA.- PLAZO DE RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS

Al finalizar cada una de las pruebas, se expondrá el resultado provisional de puntuación otorgándose un plazo de tres días laborables a efectos de formular las alegaciones y presentar cuántos documentos estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes continuando las siguientes fases.

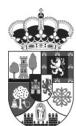
Contra dicho acto administrativo sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos.

BASE UNDECIMA.- RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

11.1- Relación de aprobados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el aspirante seleccionado y la elevará a la Alcaldía para que formule nombramiento como funcionario de carrera.

11.2.- Presentación de documentos: El candidato propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto.



Lunes, 11 de junio de 2018

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

11.3- Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía nombrará al seleccionado funcionario de carrera y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

Una vez realizado el nombramiento por la Alcaldía Presidencia, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el acto de toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

BASE DECIMO SEGUNDA-. LISTA DE ESPERA

12.1- Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

El orden de la lista vendrá determinado por los candidatos, atendiendo al orden de puntuación.

12.2- Forma de llamamiento- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia. La renuncia supone la exclusión del aspirante a la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.



Lunes, 11 de junio de 2018

- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 10 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario será excluido de la lista.

12.3- En caso de ofrecer un puesto de trabajo, podrá ser tanto para nombramiento de funcionario interino en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP, así como por contratación laboral en cualquiera de sus modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

12.4- La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas, o hasta que el Ayuntamiento de Monroy determine.

BASE DECIMO TERCERA- IMPUGNACION, INCIDENCIAS O RECURSOS

13.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

13.2.- Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Monroy, 4 de junio de 2018
Telésforo Jiménez Sierra
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 11 de junio de 2018

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE		
D.N.I./N.I.E.	DOMICILIO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
TELEFONO	MOVIL	FAX
E-MAIL		

E X P O N E

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Monroy, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (Funcionario de Carrera), comprometiéndose a prestar juramento o promesa en los términos indicados en dicha Base 3ª

Es por lo que SOLICITA, que previos los trámites pertinentes tenga a bien ordenar su admisión a dicha Convocatoria.

DOCUMENTACIÓN

A la presente solicitud acompaña los siguientes documentos:

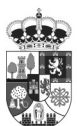
- Copia del DNI/NIE/Permiso de residencia legal
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen
- En caso de no nacionales: Certificado legal de residencia en España y/o homologación de la titulación académica.

FIRMA

El firmante SOLICITA lo arriba indicado.

Monroy, ade.....2018

(Excmo. Ayuntamiento de Monroy- Plaza de España, nº 1. 10194 MONROY. Tif. 927 280001)
web <http://www.monroy.es>



Lunes, 11 de junio de 2018

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

PARTE ESPECIAL

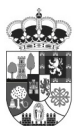
PARTE I

Tema 1.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 2.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 4.- Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.



Lunes, 11 de junio de 2018

Tema 5.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6.- La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 8.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 9.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 11.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 15.- El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 16.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.



Lunes, 11 de junio de 2018

PARTE II

Tema 17.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 18.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 21.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 22.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 23.- La Administración Electrónica. Certificados Digitales (Certificados Electrónicos). Gestión de Certificados. Consulta, Emisión y Rectificación. Tipos de Certificados. Firma Electrónica. El DNI electrónico. Firmar documentos electrónicamente.

