



AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Expediente nº 319/2022

BASES PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICION, DE UN /A TRABAJADOR /A, MAYOR DE 16 AÑOS, CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR UN PERÍODO DE TIEMPO DE DOCE MESES, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL A JORNADA COMPLETA EN HORARIO DE MAÑANA Y /O TARDE, DE LUNES A SABADOS, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCION AL PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE BELVIS DE MONROY.

1ª.-OBJETO

1.1.- El objeto de las presentes Bases es regular la convocatoria de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo C2, a cubrir mediante Oposición; y la selección y contratación en régimen laboral y con carácter temporal de un /a trabajador /a mayor de 16 años, que prestará servicios en las Oficinas Administrativas y de Atención al Público Municipales en la Localidad de Belvis de Monroy, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo que permitan optimizar el rendimiento del personal laboral asignado a ese servicio, así como la asunción de todas aquellas tareas que por el exceso de trabajo del personal del Ayuntamiento requieran de su colaboración.

1.2.- La categoría del /de la trabajador /a será de AUXILIAR ADMINISTRATIVO y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, en redacción dada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en la modalidad de contratos por circunstancias de la producción, debiendo cumplirse en la contratación los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

1.3.- La duración de la jornada laboral será, con carácter general, de 37,5 horas semanales, distribuidas de Lunes a Sábados, en horario de mañana y o tarde.

Las retribuciones serán fijadas con arreglo al Salario Mínimo Interprofesional vigente en el momento de la contratación.

1.4.- Las funciones del /de la contratado /a en la presente convocatoria serán las siguientes:

- Actualización de archivos tanto en formato impreso como en formato digital.
- Usar diferentes programas informáticos de la información como puede ser el famoso paquete del [microsoft office](#) entre otros.
- Solventará problemas con un trato personal en su puesto de trabajo
- Gestión de correo tradicional.
- Envios de correo electrónico.
- Realización de fotocopias.
- Realización de escaneado de documentos.
- Atender recados propios de oficina y atención.
- Gestionar de forma eficiente los calendarios y organizar reuniones.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

- Responsabilizarse del registro de llegada y salida, y ausencias de los empleados donde esté trabajando.
- Manejo de estadísticas en la clasificación de documentos.
- Redactar cartas, informes, boletines e, incluso, ayudas en la tramitación de Expedientes.
- Aquellas otras funciones que le puedan ser asignadas relacionadas directamente con su puesto de trabajo

2ª.- CONDICIONES DEL /DE LA ASPIRANTE

Para tomar parte en esta Oposición será necesario reunir las siguientes condiciones a la fecha de la convocatoria de esta plaza:

- Ser español /a o ciudadano /a de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea; o extranjero con residencia legal en España y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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.
- Ser mayor de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el pleno desempeño de los trabajos objeto de la contratación a que se aspira.
- 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 habilitación 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 que hubiese sido separado /a o inhabilitado /a. 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
- No hallarse incurso /a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión de la titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración, o estudios equivalentes o superiores.
- Los /las nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado a), deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos /as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

Estos requisitos habrán de mantenerse a la fecha en que la Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confieren el Art. 41.14 c) del R.O.F y R.J de las Entidades Locales, dicte Resolución acordando la contratación de acuerdo con el orden de seleccionado / a establecido por el Tribunal Calificador.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

3ª.- INSTANCIAS Y ADMISION.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso/Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a éstas, dirigidas al Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de entrada de documentos, en horas de oficina, durante el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, contados desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en su país de origen.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida (titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración, estudios equivalentes o superiores)
- Declaración jurada del/de la solicitante de no padecer enfermedad, ni defecto físico que le impida el normal desarrollo de sus tareas, así como de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni encontrarse incurso/a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente (según **ANEXO II** de las presentes Bases)
- Declaración jurada de no haber sido contratado /a en un periodo de veinticuatro meses, durante un plazo de dieciocho meses, por circunstancias de la producción, con o sin solución de continuidad para el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, mediante dos o más contratos, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal (según modelo que figura como **ANEXO IV** a éstas).

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los /las aspirantes excluidos /as.

Transcurrido el mismo por el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Talón de Edictos del Ayuntamiento y en la misma se publicará la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la realización de los ejercicios de la Fase de Oposición.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

De declararse todos los /las aspirantes admitidos /as al proceso de selección, la Resolución provisional tendrá el carácter de definitiva, con los efectos que ello comporta.

4ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7 /2007, de 12 de Abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunales vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los /las aspirantes se realizará mediante **Oposición**, constanding por tanto de una única fase:

Fase de oposición: La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y consistirá en la realización de dos pruebas.

La primera prueba será teórica y consistirá en la realización de un examen con 20 preguntas tipo test de 4 preguntas alternativas y relacionadas con el temario





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

recogido en el **ANEXO III** de esta convocatoria. La prueba tendrá una duración de 25 minutos y una puntuación máxima de 10 puntos. De esta forma; **cada pregunta contestada correctamente tipo test será valorada con 0,5 puntos, restando 0,25 puntos cada pregunta contestada incorrectamente.** Las preguntas sin contestar no restarán ni sumarán puntos.

La segunda prueba tendrá carácter práctico y consistirá en superar, en un tiempo máximo de 15 minutos, un conjunto de tareas propio del puesto de trabajo, entre los que se podrán encontrar la gestión digitalizada de documentos, tareas de ofimática, registro de documentos, práctica de notificaciones, preparación de envíos postales, etc. Esta prueba tendrá un valor total de 10 puntos.

Ambas pruebas tendrán una puntuación máxima de 20 puntos y para superar esta fase será necesario que el aspirante obtenga al menos 10 puntos de los 20 totales.

Los las aspirantes serán convocados /as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Para el llamamiento se atenderá al orden alfabético.

6ª.- RELACION DE SELECCIONADOS /AS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos los /las aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a de ellos /as y declarará seleccionado /a aquel /aquella a que más puntuación haya obtenido, no pudiéndose declarar que ha sido seleccionado /a un número mayor de aspirantes al puesto de trabajo convocado, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde -Presidente con propuesta de su contratación.

En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as en la puntuación final, **el empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. De persistir se dirimirá por la puntuación del segundo ejercicio de la oposición y en último caso por sorteo.**

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante 10 días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso- oposición.

Los /las aspirantes que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades, excluidos los periodos vacacionales, que puedan producirse.

La situación de reserva no tendrá carácter rotatorio, por lo que ante la necesidad de nuevas contrataciones se llamará siempre a la persona que ocupe el primer puesto por orden de puntuación, si ésta persona renunciara a su contratación se llamará a la segunda y así sucesivamente.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

En el supuesto de que uno /a de los candidatos /as seleccionados /as renunciase a la ocupación del puesto de trabajo, el Sr. Alcalde –Presidente ordenará la contratación del / de la siguiente por orden de puntuación incluido en el listado.

7ª.- CONTRATACIÓN.

En el plazo de los diez días siguientes a la fecha de publicación por el Tribunal Calificador de la relación de seleccionados /as en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, el Sr. Alcalde -Presidente dictará Resolución ordenando la contratación del /de la candidata /seleccionado /a propuesto /a por el Tribunal.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 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 en redacción dada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en la modalidad de contrato por circunstancias de la producción, estableciéndose una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

8ª.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y en cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado durante el desarrollo de todo el procedimiento de selección para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del Concurso -Oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases de convocatoria o en la legislación vigente que sea aplicable

9ª.- NORMAS APLICABLES

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, 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-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo Público y la Provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

Administración General de Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y finalmente la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

10º.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, salvo las actuaciones del Tribunal Calificador, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Igualmente, la jurisdicción competente para resolver las controversias surgidas en relación con los efectos y resolución del contrato laboral, será la Jurisdicción Social.

Belvis de Monroy, a 7 de Noviembre de 2022

El Alcalde –Presidente
Fdo. MARCOS PASCASIO GRANADO
Documento firmado electrónicamente al margen

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 7 de noviembre de 2022

Belvis de Monroy, a 7 de Noviembre de 2022

El Secretario -Interventor
Fdo. VENTURA VACA CORREA
Documento firmado electrónicamente al margen





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D. /D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle /Avda. / Plaza. _____ nº ____ y con Documento Nacional de Identidad nº _____, y teléfono de contacto nº _____,

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Oposición publicada por el Ayuntamiento de Belvis de Monroy (Cáceres), para la selección y contratación de un /a Auxiliar Administrativo, a contratar en régimen laboral, por un período de un año, en jornada completa, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en las Oficinas Administrativas y de Atención al Público en la Localidad de Belvís de Monroy.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige la Oposición y a tal efecto

SOLICITO:

Ser admitido /a a la Oposición convocada para la selección y contratación de un /a Auxiliar Administrativo, a contratar en régimen laboral, por un período de un año, en jornada completa, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en las Oficinas Administrativas y de Atención al Público en la Localidad de Belvís de Monroy y a los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases 2^a y 3^o acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente
- Documento acreditativo Titulación
- Declaraciones juradas
- Otros documentos exigidos en la convocatoria

En _____, ____ de _____ del 2022

FDO. _____

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad,
vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la
Calle /Avda./ Plaza _____ nº ____ de la Localidad de
_____ Provincia de _____ y con Documento
Nacional de Identidad nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 2022

FDO. _____





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO III

TEMARIO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

TEMA 2.- Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 4.- El Gobierno. El Poder Judicial.

TEMA 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local.

TEMA 7.- La organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

TEMA 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

TEMA 9.- El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos.

TEMA 10.- El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 11.- Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa.

TEMA 12.- Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

TEMA 13.- El régimen local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

TEMA 14.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 15.- Organización Municipal. Competencias.

TEMA 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

TEMA 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleado público. Acceso al empleo público.

TEMA 18.- Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes y Régimen retributivo de los empleados públicos.

TEMA 19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 20.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

TEMA 21.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 22.- Régimen jurídico del Gasto Público Local. Contabilidad y Cuentas.

TEMA 23.- Los Presupuestos Locales. Estructura y gestión presupuestaria. Fases de ejecución y liquidación del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

TEMA 24.- El documento administrativo. El Registro Electrónico General. La presentación de instancias y documentos en oficinas Públicas.

TEMA 25.- Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.





AYUNTAMIENTO DE BELVIS DE MONROY
C.I.F. P-1002700-A
Teléfono 927575823-24 Fax 927575784
C/ Escuelas, s/n.
10.394 - BELVIS DE MONROY

ANEXO IV

DECLARACION JURADA

D. /Dña. _____, mayor de edad,
vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la
Calle /Avda./ Plaza _____ nº ____ de la Localidad de
_____ Provincia de _____ y con Documento
Nacional de Identidad nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no he sido contratado /a en
un periodo de veinticuatro meses, durante un plazo de dieciocho meses, por
circunstancias de la producción, con o sin solución de continuidad para el mismo
puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Belvis de Monroy, mediante dos o más
contratos, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de
trabajo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022

FDO. _____

