

administración local**AYUNTAMIENTOS****PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2018, a expensas de la aprobación definitiva del acta (artículo 206 del R.D. 2568/1986), adoptó, entre otros, el Acuerdo relativo a la aprobación de las bases para la provisión de plaza de Administrativo mediante el sistema de oposición para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial, tramitación urgente, así como su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal/sede electrónica (www.pedro-munoz.es), con el siguiente tenor literal:

«11.1.- Aprobación si procede “bases generales para la selección de un puesto de Administrativo mediante el sistema de oposición, para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial.

Se da cuenta de las bases de la convocatoria para “la selección de un puesto de Administrativo, mediante el sistema de oposición, para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contratos relevo a tiempo parcial, tramitación urgente, del Ayuntamiento de Pedro Muñoz (Ciudad Real)”, cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

“primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de un puesto de trabajo de Administrativo, tramitación urgente, mediante al sistema de oposición, con motivo de la solicitud de jubilación parcial de un trabajador de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pedro Muñoz y la consiguiente reducción de jornada laboral en un 50%, quedando condicionada dicha contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial de dicho trabajador.

Considerando las limitaciones establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que establece en su artículo 19: «No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables».

Segunda.- Modalidad de contrato, duración y retribuciones.

El contrato de trabajo será de duración determinada y a tiempo parcial, en la modalidad de relevo, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.7 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y el artículo 215.2 del Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. La duración del contrato será hasta que el empleado relevado cumpla la edad necesaria para la jubilación forzosa total.

La jornada de trabajo del trabajador relevista será la equivalente a la reducción de jornada del trabajador jubilado parcialmente, quien en principio es del 50% de la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

El horario de trabajo del trabajador relevista podrá completar el del trabajador sustituido o simultanearse con él.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

El puesto de trabajo tendrá una retribución similar al puesto del trabajador que accede a la jubilación parcial y proporción a la jornada laboral efectiva.

Tercera.- Funciones.

El trabajador/a relevista realizarán, con responsabilidad e iniciativa, los cometidos profesionales propios del puesto de Administrativo.

Cuarta.- Requisitos.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. 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.

e. Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

f. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre y demás disposiciones concordantes.

Quinta.- Publicidad.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, así como en la página web: www.pedro-munoz.es

Sexta.- Presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas que se convocan, deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, conforme al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 8 a 15 horas, o en alguna de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, por ser la presente convocatoria de carácter urgente. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En las instancias deberán manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Junto a la instancia (modelo anexo I) se unirán fotocopia de los documentos que a continuación se relacionan:

1. Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación académica requerida.

3. Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante está en situación de desempleo o certificado del Ayuntamiento de Pedro Muñoz en el que se acredite que está prestando sus servicios en el Ayuntamiento o Patronato Municipal de Deportes.

Séptima. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas selectivas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedro Muñoz y en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva, la composición nominal del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

En caso de que no hubiese lugar a la presentación de reclamación alguna, la lista provisional tendrá carácter definitivo.

Octava.- Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente y estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales. La designación se hará por Resolución en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su situación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Novena.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición, ajustándose por ello a lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La urgencia en la tramitación se debe al reconocimiento de acceso a la jubilación parcial del trabajador solicitante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte y carné de conducir.

Fase única.- Oposición (máximo 20 puntos).

Consistirá en la realización de dos ejercicios en los términos que se establece a continuación:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas, tipo test y abiertas, destinado a comprobar los conocimientos técnicos adecuados al puesto de trabajo, las cuales versarán sobre el temario que figura como anexo II a las presentes bases.

Las preguntas tipo test contarán con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el Tribunal. Cada pregunta contestada correcta se puntuará con 0,25 puntos y se penalizará con 0,10 puntos por cada tres respuestas incorrectas.

El presente ejercicio de carácter obligatorio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.

Los participantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, serán citados para el segundo ejercicio, de ofimática, según el anexo III, de una duración de 60 minutos.

El segundo ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima serán eliminados.

La puntuación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los dos ejercicios de la fase única de la oposición.

Décima. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la valoración de los dos ejercicios del proceso selectivo, el Tribunal calificador confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones conseguidas por cada aspirante en la fase de oposición y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio y si continuase el referido empate, la puntuación del segundo ejercicio.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación del personal laboral, a favor del aspirante con mayor puntuación obtenida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar, que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Undécima.- Presentación de documentos y contratación.

El aspirante seleccionado presentará en el Ayuntamiento de Pedro Muñoz, en el plazo de tres días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en estas bases y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño del puesto.

Si en el plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentará la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

Presentada la documentación por la Alcaldía se dictará resolución procediendo a la contratación como personal laboral temporal, en el puesto de trabajo de Administrativo al aspirante declarado aprobado por el Tribunal calificador. En dicha resolución se determinará la fecha de inicio del Contrato de Relevo.

El Contrato de Relevo será a tiempo parcial y por tiempo determinado, finalizando el mismo, en todo caso, cuando el trabajador relevado se jubile definitivamente.

La jornada de trabajo será igual a la reducción de jornada acordada por el trabajador que accede a la jubilación parcial.

Decimosegunda.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

Decimotercera.- Constitución de bolsas de trabajo, funcionamiento y duración de la misma.

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de los aspirantes, ordenada decrecientemente según la puntuación total obtenida, a los efectos de posibles sustituciones de la misma o similar puesto de trabajo.

Cuando el Ayuntamiento de Pedro Muñoz precise la contratación temporal de personal se acudirá a dicha lista de la bolsa de trabajo, siendo llamados los aspirantes respetando el riguroso orden que ocupen en la misma.

Notificado el candidato para cubrir la plaza, éste deberá presentar ante el Ayuntamiento de Pedro Muñoz, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

dos en la convocatoria necesariamente para formalizar el contrato de trabajo. Quienes no lo presentara, una vez notificados, y salvo causa de fuerza mayor y justificada o cuando de ellos se dedujera que carece de algunos de los requisitos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

No obstante, serán causas justificadas de no exclusión en la bolsa, siempre que se acredite debidamente con la documentación que se les exija atendiendo cada caso concreto, las causas que a continuación se detallan; en estos casos se pasará a ocupar el último lugar en el orden de la bolsa.

a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada. Se deberá acreditar ante la Administración Municipal dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días naturales desde que sea llamado, debiendo presentar el contrato que lo justifique.

b) Estar prestando servicios en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado para otro puesto de trabajo.

c) Estar en situación de enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Deberá presentar justificante médico.

d) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Deberá presentar justificante médico.

Constituida la bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica entre el aspirante y el Ayuntamiento de Pedro Muñoz, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Decimocuarta.- Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que las apruebe, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Decimoquinta.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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; 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 funcionarios de la Administración Local; el 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____,
vecino/a de _____, con domicilio en _____,
teléfonos _____,

EXPONE:

Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número _____ de fecha _____, para la selección de personal laboral temporal, tramitación urgente, a través de la modalidad de contrato de relevo a tiempo parcial mediante el sistema de oposición, de un puesto de Administrativo del Ayuntamiento de Pedro Muñoz (Ciudad Real).

Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Cuarta de la convocatoria y que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen esta oposición.

Se acompaña la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación académica requerida.
3. Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante está en situación de desempleo o certificado del Ayuntamiento de Pedro Muñoz en el que se acredite que está prestando sus servicios en el Ayuntamiento o Patronato Municipal de Deportes.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo del puesto de trabajo referenciado.

En _____ a _____ de _____ de 2018

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Pedro Muñoz (Ciudad Real). Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigida al Ayuntamiento de Pedro Muñoz (Ciudad Real), Plaza de España, s/nº, 13620 Pedro Muñoz (Ciudad Real).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ANEXO II**TEMARIO GENERAL DEL PRIMER EJERCICIO.**

1. La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
3. La Corona. Las Cortes Generales.
4. El Gobierno y la Administración.
5. El Defensor del Pueblo. Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
6. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
7. La Administración local. Entidades que comprende. El Municipio; conceptos y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.
8. Organización del Municipio: competencias municipales. Órganos. El Pleno, Junta de Gobierno Local y el Alcalde.
9. Funcionamiento de los Órganos Colegiados. Régimen de sesiones: actas y acuerdos.
10. El Derecho Administrativo: ley, reglamentos. Potestad reglamentaria en el ámbito de la administración local: ordenanzas, reglamentos y bandos.
11. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
12. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. Revisión de los actos administrativos. Recursos Administrativos.
14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Conceptos y clases. Derechos deberes e incompatibilidades.
15. Las Haciendas Locales: Ordenanzas Fiscales, elaboración, aprobación y publicidad.
16. La atención al público. Acogida e información a la ciudadanía. La Administración al servicio de la ciudadanía. Servicios de información administrativa.
17. El documento administrativo: concepto. Registro de entrada y salida.
18. El archivo: funciones, concepto y clases. El archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.
19. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.
20. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación e Instrucción.
21. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
22. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
23. Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
24. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO III**TEMARIO GENERAL DEL SEGUNDO EJERCICIO -OFIMÁTICA-.**

Tema 1. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 2. Procesadores de texto. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 3. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 4. Personalización del entorno del trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word y sus funciones.

Tema 5. Hojas de cálculo. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel”.

Considerando que la Mesa General de Negociación en sesión de fecha 12/11/2018 se aprobó por unanimidad las bases de la convocatoria para la selección de un puesto de Administrativo, mediante el sistema de oposición, para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contratos relevo a tiempo parcial, tramitación urgente, del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

De acuerdo con la Delegación contenida en Decreto Alcaldía Presidencia número 446/2017, de 7 de junio que el Sr. Alcalde realiza en este órgano, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes en la sesión, acuerda:

Primero.- Aprobar las bases de la convocatoria para la selección de un puesto de Administrativo, mediante el sistema de oposición, para la contratación como personal laboral temporal, a través de la modalidad de contratos relevo a tiempo parcial, tramitación urgente, del Ayuntamiento de Pedro Muñoz (Ciudad Real)”.

Segundo.- Que se proceda a la continuación del procedimiento de selección hasta su cobertura, con la publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real».

Pedro Muñoz, 13 de noviembre de 2018.- El Alcalde, José Juan Fernández Zarco.

Anuncio número 3386