



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 210, fecha: viernes, 02 de Noviembre de 2018

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, CONTRATACIÓN TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

3047

Por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de octubre de 2018, se ha aprobado el procedimiento de Bases que han de regir la Convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de administrativo, que regirán su contratación, de carácter temporal, mediante procedimiento de concurso oposición, sistema general de acceso libre; cuya duración variará en función de las necesidades del servicio, por razón de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, acumulación de tareas y/o cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de plantilla

El modelo de solicitud para formar parte del proceso selectivo es el que aparece en el Anexo II del presente Anuncio.

El temario se contempla en el Anexo III.

En Yunquera de Henares. documento firmado electrónicamente



ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, CONTRATACION TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO OPOSICION.

PRIMERA. Objeto y Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de prelación para la contratación temporal de personal laboral, categoría de administrativo, cuando surja la necesidad por razón de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, acumulación de tareas y/o cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de plantilla; procedimiento de selección concurso-oposición, de conformidad con la legislación vigente.

El contrato será a tiempo completo, acogido al artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre.

Las funciones a desempeñar son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares; y cualquiera otra que, aunque no se contemplen, sean propias de su categoría, pudiendo ser encomendadas.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme; o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Bachiller o Técnico, según establece el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público: o equivalente; y/o en posesión de diplomatura y/o licenciatura que englobe en su plan de estudios, el contenido de las funciones propias del puesto.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse homologación.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se formularán en el modelo normalizado de solicitud que se adjunta, como Anexo I, a las presentes bases, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (a la que se puede acceder a través de la página web www.yunqueradehenares.com, opción Sede Electrónica y también de forma directa, yunqueradehenares.sedelectronica.es) y de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

El horario del Registro de Entrada en la sede del Ayuntamiento es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios de los ciudadanos de la Sede electrónica del Ayuntamiento, cuya dirección es yunqueradehenares.sedelectronica.es



Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos o en otra Administración distinta, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma. Al objeto de agilizar el procedimiento, y sólo en el caso que al interesado le constara que su instancia fuera a llegar días después al plazo señalado de presentación, éste estará obligado a comunicar dicha circunstancia al Ayuntamiento, en el número de fax 949-330039

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

DNI o, en su caso, pasaporte.

Título de Bachiller superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente. y/o en posesión de diplomatura y/o licenciatura que englobe en su plan de estudios, el contenido de las funciones propias del puesto.

En el caso de presentar estudios equivalentes, citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

1.- Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, en su caso; así como la composición del Tribunal seleccionador. El anuncio de la Resolución provisional se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento. Concediéndose un plazo de 5 días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación del Anuncio, para la subsanación de errores o deficiencias, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

2.- Lista definitiva. Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos o reclamaciones, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En esta Resolución, se determinará



el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas; así como la composición definitiva del Tribunal.

Este anuncio así como cualquier otro anuncio o comunicación relativo al presente proceso selectivo, se harán públicos en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales.

Presidente: Dña. María Isabel Gil Pedraz, Secretaria-interventora accidental del Ayuntamiento de Yunquera de Henares. Suplente: D. Fernando García Sánchez, Administrativo Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

Secretario: D^a. María José Peña López, Técnico de empleo y servicios municipales del Ayuntamiento de Yunquera de Henares. Suplente: Personal designado por el Servicio de la Excma. Diputación de Guadalajara.

1^{er} Vocal: Dña. Gloria Fernández Pérez, Administrativo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares. Suplente: Dña. Laura Abel Pascual, Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2^o Vocal: designado por el Servicio de la Excma. Diputación de Guadalajara.

3^{er} Vocal: designado por la Dirección General de Coordinación y Administración Local de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Los miembros del Tribunal se reunirán cuantas veces sea necesario para mayor garantía del proceso, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico



de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos o valerse de cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

El Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas. Adoptarán sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Los vocales deberán contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección de los integrantes en la bolsa de trabajo se hará mediante Concurso-Oposición, siendo el resultado del mismo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, hasta un máximo de un 10.

Computando la fase de Oposición un 75% y la de Concurso un 25%.

OPOSICION.

A.- PRUEBA TEORICA. De carácter eliminatorio.

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de una prueba teórica



consistente en la contestación de un cuestionario tipo test, de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que se adjunta, como Anexo II, durante un tiempo de 40 minutos.

El examen se puntuará de 0 a 10 puntos parciales, considerándose aprobados los que obtengan como mínimo 5 puntos. Por cada dos respuestas erróneamente contestadas, se descontará una respuesta correcta. Las respuestas en blanco, no contabilizan.

Los candidatos serán convocados para la realización de la prueba escrita en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, en el procedimiento selectivo.

B.- PRUEBA PRACTICA

Quienes aprueben el ejercicio teórico, serán convocados para la realización de una prueba de carácter práctico. Consistente en el manejo del paquete ofimático Libre Office.

El Tribunal valorará este ejercicio entre 0 y 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de cinco puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por cada uno de los miembros del Tribunal.

Puntuación FINAL: Vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la Oposición, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

La puntuación se hará pública en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento, y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de cinco días naturales.

La realización de estos dos ejercicios se realizará en el mismo día.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico.

CONCURSO.

Se valoraran exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio



a) Experiencia Profesional.

Se considerará en este apartado, los servicios efectivos prestados como Administrativo, en Organismos Públicos o en Empresas Privadas, según la siguiente escala:

- Por servicios efectivamente prestados en la Administración Local y Organismos autónomos locales como administrativo, 0,25 puntos por cada mes. Puntuación máxima 3 puntos.
- Por servicios efectivamente prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes, 0,20 por cada mes. Puntuación máxima 2,5 puntos.
- Por servicios efectivamente prestados en empresas privadas, 0,10 por cada mes. Puntuación máxima 1,5 puntos.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Forma de acreditación:

- En Administración Pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate, con indicación de la fecha de alta y baja y categoría profesional; o bien, copia compulsada de los contratos de trabajo y vida laboral acreditativos de esa experiencia. No se computaran los servios prestados con una antigüedad superior a 12 años.
- En Empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha del alta y baja, y categoría profesional; o bien, copia compulsada de los contratos de trabajo y vida laboral acreditativos de esa experiencia. No se computaran los servios prestados con una antigüedad superior a 12 años.

b) Actividades formativas. Máxima puntuación parcial, 3,5 puntos

Por cursos organizados por Administraciones Públicas y/o Entidades privadas, que guarden relación directa con las funciones asignadas al puesto a desempeñar:

- De 20 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De más de 50 horas hasta 100 horas: 1 punto.
- De más de 100 horas: 2 puntos

En materia de informática se valorarán los siguientes cursos:

- Libre Office
- internet y correo electrónico
- cursos de Administración Electrónica.

No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas



ni los que sean inferiores a 20 horas.

Unicamente se valoraran los cursos impartidos en los últimos 8 años.

c) Tener aprobado algún examen o prueba selectiva para el acceso a la función Pública en cuerpos de igual o superior escala. Máxima puntuación, 3 puntos.

Se valorará con 0,50 puntos cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas.

d) Otras titulaciones.

- Título de Diplomado o grado relacionado con las funciones a desempeñar: Máxima puntuación 1 punto.
- Título de licenciado o grado relacionada con las funciones a desempeñar. Máxima puntuación 1,5 puntos.

SEPTIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Las calificaciones provisionales de la fase de oposición y la de concurso, se publicarán mediante anuncio en el tablón físico y electrónico del Ayuntamiento, estableciéndose, a partir del día siguiente a la publicación del mismo, un plazo de cinco días naturales para la presentación de las reclamaciones que se consideren oportunas. Pasado el plazo indicado y resueltas las reclamaciones, en su caso, El Tribunal procederá a la calificación definitiva de los candidatos, estableciéndose un orden de prelación de éstos de mayor a menor puntuación. La lista referida de aspirantes y con los que quedará conformada la bolsa de trabajo, será aprobada por el órgano competente, a propuesta del Tribunal calificador, elevándola a definitiva, y publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento (www.yunqueradehenares.com).

Cuando surja la necesidad de la contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de plantilla, debidamente informado, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para



la formalización del contrato; incluida la relacionada en la Base Segunda. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara a la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato, cuando surja la necesidad por razón de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, acumulación de tareas y/o cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, del personal de plantilla.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Permiso por matrimonio.

En todo caso, tendrá que acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. Su acreditación determinará que el interesado mantenga la posición que le correspondiese en la bolsa, según el orden de puntuación obtenido.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años; si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confeccione una nueva bolsa.

Quienes no hayan resultado aprobados en el ejercicio teórico se incorporarán a la bolsa de trabajo, siendo relacionados en un anexo diferente, por el orden de puntuación obtenida en el examen, y sus integrantes serán llamados en el caso de agotamiento de la relación de opositores aprobados, siéndoles de aplicación en este supuesto las normas anteriores. En estos casos, con anterioridad a la firma del contrato, la Administración podrá comprobar los conocimientos del aspirante



mediante la realización de una prueba práctica, rechazando a aquéllos que no acrediten los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, pudiendo establecerse, en todo caso, un período de prueba.

NOVENA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. en todo aquello que estas bases no prevean.

DECIMA. Recursos

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Yunquera de Henares, a 26 de octubre de 2018. El Alcalde-Presidente Fdo.- José Luis González León

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

D/Dña....., con DNI.....,

domicilio en la localidad de....., provincia..... teléfono.....

mail.....C.P.....

.....observaciones.....

.....

.....

.....

.....

EXPONGO: Que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda de las que rigen la presente Convocatoria para la creación de una Bolsa de Empleo para la contratación de administrativos, con carácter temporal para cubrir sustituciones de urgente e inaplazable necesidad.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaño fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- D.N.I o pasaporte.



- Título/títulos o, en su caso, certificado de estudios y justificante de solicitud del Título/títulos correspondientes; según se requiere en la Base Segunda de esta Convocatoria.

- Todos aquellos documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas, según se regula en la Base Sexta de esta Convocatoria.

En Yunquera de Henares, a de de 2018

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales. Derechos y Deberes fundamentales.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las Leyes. Clases de leyes. Los Tratados Internacionales. El defensor del pueblo. El Gobierno y la administración.

TEMA 3. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- El Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Sujetos: la Administración y el administrado. Derechos del administrado. Las fases del procedimiento y el silencio administrativo . La tramitación simplificada. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 5.- El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 6.- Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-



administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7- 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: Formas de gestión del servicio público local.

TEMA 8- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

TEMA 9.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 10- El Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas, incompatibilidades, relaciones de puestos de trabajo, evaluación del desempeño y carrera profesional.

TEMA 11.- Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 12.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 13.- Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Nociones de urbanismo.

TEMA 14.- Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras, Liquidación del presupuesto. Las Ordenanzas fiscales.

TEMA 15.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 16.- Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica y su Reglamento de Desarrollo, UE.

TEMA 17.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 18.- Sistemas Ofimáticos: Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades.

TEMA 19- Redes de comunicaciones e internet: Conceptos elementales.



Navegadores. Búsquedas de información. Servicios de la Red. El correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas.

TEMA 20.- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla La Mancha. Y ley 12/2010, de 18 de noviembre de Igualdad de Castilla La Mancha.