



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tfno. 983.81.10.20. Fax. 983.80.49.63. C.I.F.: P 4708600-D

Secretaría General
U.A. de Personal

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 28 de julio de 2010, se convoca el proceso selectivo con el objeto de cubrir las necesidades temporales de personal que se produzcan en los diferentes puestos de **Administrativo** que existen en el Ayuntamiento, por lo que se acuerda la creación de una bolsa de trabajo que permita dotar de flexibilidad y agilidad la ocupación de posibles puestos que no puedan ser cubiertos mediante funcionarios de carrera o personal laboral vinculado al Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.C. y L.. Junto con la instancia se presentará un "currículum vitae" debidamente justificado que se valorará de acuerdo con el baremo establecido en las bases reguladoras de este proceso selectivo, aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 14 de septiembre de 2009 (B.O.P. 21/09/09).

Será requisito exigido estar en posesión del título de de Bachiller o técnico.

El sistema de selección constará de dos fases, cuyo orden se especifica a continuación:

1ª fase.- Dos pruebas de aptitud, una de carácter teórico, que constará de diversas cuestiones relacionadas con el temario anexo a la convocatoria; y una prueba de carácter práctico relacionada con el puesto a desempeñar.

2ª fase.- En la que se valoraran los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, según baremo conforme las bases de la convocatoria.

Los interesados podrán consultar el acuerdo íntegro de esta convocatoria en la unidad administrativa de Personal del Ayuntamiento de Medina del Campo.

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. Especial referencia al Título VIII.

Tema 2.- Las Cortes Generales: composición y atribuciones. El Gobierno: composición y atribuciones.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto .Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 6.- El procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento administrativo en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

Plaza Mayor de la Hispanidad, nº 1. C.P. 47400. Tlfno. 983.81.10.20. Fax. 983.80.49.63. C.I.F.: P 4708600-D

Secretaría General
U.A. de Personal

Tema 7.- Régimen actual del silencio administrativo y sus efectos.

Tema 8.- Los recursos administrativos: Concepto. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso de revisión. Especialidades del régimen de recursos en materia tributaria. Especialidades de las reclamaciones administrativas previas a la vía jurisdiccional civil y social.

Tema 9.- La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales de la Administración Local en España. Contenido y límites de la autonomía Local.

Tema 11.- El municipio. Elementos: territorio y población. Organización municipal. Competencias de los municipios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 12.- La potestad reglamentaria de las entidades locales ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 13.- El Estatuto Básico del Empleado Público de 12 de abril de 2007. Derechos y deberes de los empleados públicos. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. Selección y formación. Situaciones administrativas.

Tema 14.- Régimen de retribuciones de los funcionarios públicos. Clases de retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 15.- La contratación administrativa. La legislación de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La selección del contratista. La formalización de los contratos.

Tema 16.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 17.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística. Actos sujetos. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas.

Tema 18.- El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Presentación de instancias y otros documentos en oficinas públicas.

En Medina del Campo, a 28 de julio de 2010.

EL ALCALDE,

Fdo.: Crescencio Martín Pascual.

Plazo de presentación de instancias: del 12 al 17 de agosto, ambos incluidos.