



Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 25/01/10, se acordó convocar el proceso selectivo para cubrir en régimen laboral de duración determinada, una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

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 un medio escrito de comunicación de ámbito provincial. Junto con la instancia se presentará un "curriculum vitae" debidamente justificado que se valorará de acuerdo con el baremo establecido en las bases reguladoras de este proceso selectivo, aprobadas por la Comisión de Gobierno en sesión de 17 de noviembre de 1999 (B.O.P. 23/11/99).

La titulación requerida será la de Graduado en educación secundaria obligatoria.

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

1ª fase.- Prueba de aptitud teórica, que valorará los conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto de Auxiliar Administrativo, relacionada con el temario anexo a la convocatoria, que se adaptará a las funciones a desempeñar y tendrá carácter eliminatorio.

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.

En Medina del Campo, a 25 de enero de 2010.

EL ALCALDE, Crescencio Martín Pascual.



## ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Las Cortes Generales.

Tema 2.-El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3.-Organización territorial del estado en la Constitución. Ideas generales de la Administración Central, Autonómica y Local.

Tema 4.- 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 5.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

Tema 6.-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 7.-El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Tema 8.- Silencio administrativo y sus efectos.

Tema 9.- 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 10.- El municipio. Elementos: territorio y población. Organización municipal. Competencias de los municipios.

Tema 11.-La potestad reglamentaria de las entidades locales ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 12.-Intervención Administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Competencia y procedimiento.

Tema 13.-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.