



AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

## EDICTO

### **CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL Y RÉGIMEN LABORAL, DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRADEFES**

---

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 28 de enero de 2022 las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la contratación, con carácter temporal y régimen laboral, de un auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Gradefes se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la sede electrónica.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria figuran en el anexo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la que se encuentran asimismo íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede 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 Valladolid 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 Contencioso- Administrativa. 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.

En Gradefes, a 18 de febrero de 2022

EL ALCALDE

Fdo.: AMADOR ALLER COQUE





AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

## **BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRADEFES**

### **BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de las presentes Bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso de contratación para la realización de tareas propias de auxiliar administrativo para la colaboración en las funciones de secretaría e intervención, en régimen de personal laboral con carácter temporal, (6 meses, prorrogables), a través de pruebas selectivas donde se acredite tanto los conocimientos de los aspirantes como la experiencia en puestos de trabajo similares.

Esta contratación de personal temporal se realiza de forma excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables destinada a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideran prioritarios y que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del municipio

Motiva el objeto de esta convocatoria especialmente la acumulación de tareas administrativas existentes en la gestión actual del Ayuntamiento. Considerando sobradamente acreditada la especial importancia que para el adecuado funcionamiento de la oficina municipal es llevar correctamente la gestión administrativa y de manejo de programas informáticos y plataformas de acceso por vía telemática a otras Administraciones Públicas para presentación de documentos y expedientes, así como para dar puntual cumplimiento al suministro de información a que obliga la actual legislación vigente; por lo que ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de la administración ordinaria municipal, así como el especial desempeño en el manejo de las plataformas electrónicas y el acceso a las diferentes sedes electrónicas de los distintos organismos oficiales con los que se relaciona la administración local.

Desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, se ha intensificado notablemente el envío de comunicaciones por medios electrónicos y la remisión de expedientes y procedimientos de contratación a través de diversas plataformas electrónicas que requieren un necesario aprendizaje y constante actualización para la tramitación de los diversos expedientes que se presenten. En la actualidad se está transformando la administración de forma notable respecto a su funcionamiento, con la nueva administración electrónica y el cambio de paradigma que de forma súbita se está instalando en la actualidad.

Por todo lo argumentado, resulta conveniente la contratación de una persona que desarrolle las tareas propias de auxiliar administrativo en las dependencias del ayuntamiento para las tareas y manejo de programas informáticos, así como las diversas Plataformas donde se opera con la





## AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

Administración del Estado y las Administraciones Territoriales. Relacionándose algunas de las diversas tareas que se encomendarán al personal seleccionado en esta convocatoria, como son:

- Tramitación administrativa de las aplicaciones incluidas dentro de los programas informáticos WINTASK facilitados por la Diputación provincial de León entre otros: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, GESTIÓN DE PADRONES FISCALES, REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- Apoyo a Secretaría en redacción de actas de Junta de Gobierno Local y notificaciones.
- Tramitación de Licencias y elaboración de notificaciones.
- Registro de entrada, salida, creación y tratamiento de expedientes electrónicos, a través de la plataforma GESTIONA/ESPUBLICO, ASÍ COMO LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS REFERIDOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA FIRMA POR LOS RESPONSABLES MUNICIPALES, y su incorporación en la Sede electrónica municipal.
- Remisión y recepción de documentación electrónica a las Administraciones Públicas:
- Diputación Provincial a través de la plataforma establecida al efecto.
- Junta de Castilla y León a través de la plataforma TRAMITA.
- Administración General del Estado a través del Portal de las Entidades Locales y Oficina del Registro virtual ORVE.
- Transmisión y recepción de datos del padrón de habitantes a través del Programa IDAPADRON/IDA WEB.
- Transmisión de subvenciones del IDAE y Ministerio de Industria Comercio y Turismo.
- Plataforma de Contratos del Estado.

### **BASE SEGUNDA. Legislación aplicable.**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes Bases en el marco de las normas reguladoras de procesos de selección y provisión de personal temporal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **BASE TERCERA. Publicidad.**

Las presentes Bases, sus anexos, la convocatoria y todos los anuncios referentes a la misma, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Gradefes y en la página web del Ayuntamiento <http://www.aytogradefes.es/>, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://gradefes.sedelectronica.es/info.0>

### **BASE CUARTA. Contratación**

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente Convocatoria y a la entrada en vigor de la reciente Reforma Laboral que afecta de forma muy significativa a la contratación de personal laboral, todo lo cual deriva en una contratación temporal para hacer frente a las tareas administrativas acumuladas y , si fuera preciso dar continuidad al puesto de trabajo a la posible cobertura de este puesto previa creación de la plaza y aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público.

El artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores señal que podrán celebrarse contratos de duración determinada, entre otros, en los siguientes supuestos:





## AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

- Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses.
- Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

De las modalidades de contratación temporal previstas se considera la más adecuada la referida a la acumulación de funciones y justificado en función de la necesidad de dar cumplimiento a las tareas administrativas anteriormente citadas en tiempo y plazo.

La duración del contrato será de 6 meses, prorrogable, con las previsiones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores para este tipo de contrato y demás legislación laboral aplicable en la materia.

### **BASE QUINTA. Características del puesto**

Realización de tareas propias de auxiliar administrativo. Régimen retributivo.- Asimilado a Funcionario del grupo C2.

Funciones: Serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, adscrito al área de Secretaria – Intervención. Se trata de un puesto de trabajo que se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana.

### **BASE SEXTA. Requisitos de los aspirantes.**

1.- Para acceder al desempeño del puesto de trabajo ofertado será necesario cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Poseer la nacionalidad española; o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado en los términos y conforme a lo dispuesto en la correspondiente normativa (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, el título de graduado escolar o equivalente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato, en su caso.

Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Además, deberán mantenerse a lo largo de la duración del contrato de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

### **BASE SÉPTIMA. Presentación de instancias**

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de 10 días hábiles establecido en la Convocatoria:

1. Instancia.- Ajustada al modelo que se adjunta a las presentes bases, ANEXO I.
2. Fotocopia compulsada de Documento Nacional de Identidad vigente o documento equivalente. La presentación de dicha fotocopia compulsada en fecha posterior a la señalada como límite de validez del mismo se tendrá por un defecto no subsanable.
3. Fotocopia compulsada del título exigido.

Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gradeles, o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley, 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de diez días hábiles contar desde el siguiente a la publicación del texto íntegro de estas Bases en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento.

### **BASE OCTAVA. Admisión de aspirantes**

1.- Lista provisional.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde- Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

2.- Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

3.- Lista definitiva.- Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos y para reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Sr. Alcalde-Presidente, procediendo a aprobar la lista definitiva.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional la misma pasará a ser definitivo una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

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/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará 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 /la aspirante.

### **BASE NOVENA. Tribunal calificador.**

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario de la Diputación de León.
- Vocal 1: un funcionario de administración local, Auxiliar Administrativo.
- Secretario: el Secretario de la Corporación Municipal.





Todos los miembros del Tribunal en cuanto tales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca; pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases.

Los suplentes nombrados podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada cada sesión, en la cual no podrán actuar alternativamente.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Sr. Presidente del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, antes de comenzar la fase siguiente o antes de la disolución con la propuesta definitiva de nombramiento.

#### **BASE DÉCIMA. Pruebas de selección.**

El proceso selectivo consistirá en un supuesto teórico - práctico y una entrevista personal. Valoración total máxima del conjunto de pruebas 25 puntos

##### **A. Prueba teórico - práctica. (20 ptos).**

A1.- (máx. 10 ptos). Prueba teórico-práctica de carácter obligatorio y eliminatorio relacionada con las funciones y tareas a desempeñar relacionadas con el temario del anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima será de 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener en esta prueba una puntuación de, al menos, 5 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 20 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que sólo una será válida. Dichas preguntas se harán sobre los temas contenidos en el Programa que figuran en el Anexo II (Temario).

---

A2.- (máx. 10 ptos). Pudiendo consistir en responder por escrito al planteamiento de un ejercicio práctico relacionado con la Administración Local, el procedimiento administrativo, la Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos; la realización de alguna prueba práctica en la plataforma de Gestiona o en la de gestión de padrón, programa de tratamiento de textos de «Microsoft Office Professional» o preguntas tipo test sobre los aspectos prácticos señalados, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Se añadirán 3 preguntas de reserva que sustituirán en orden correlativo a las inicialmente planteadas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.





## AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

### B. Concurso de méritos. (máx. 3 ptos.) En el que se valorará:

#### 1.- Experiencia profesional desarrollada en la administración (3 puntos):

- En puestos de trabajo en administración local, con funciones propias de la actividad administrativa: 0.25 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,5 puntos.
- En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, con funciones propias de las actividades: 0,05 por mes completo hasta un máximo de 0,50 puntos.

Se acreditará mediante informe de Vida Laboral acompañado de Certificado de servicios emitido por la administración Pública debidamente detallados de las tareas que se hayan realizado relativas a la Base Primera de la Convocatoria.

### C. Formación.- Titulación (máx. 2 puntos): Por poseer título superior al exigido en la convocatoria. Por títulos académicos reconocidos oficialmente y relacionados con el puesto de trabajo de nivel superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas:

Título de doctor, postgrado o equivalente, 1,5 puntos.

Título de licenciado en derecho o grado en derecho 0,5 puntos.

Título de diplomado o equivalente: 0,25

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,10

### **BASE UNDÉCIMA. Calificación del proceso selectivo.**

La puntuación total (25 ptos) a los efectos de ordenar las personas aprobadas en la clasificación definitiva vendrá determinada por la suma aritmética obtenida en las pruebas teórico – práctica, los méritos y la titulación.

### **BASE DUODÉCIMA. Publicidad de la calificación final. Fin del procedimiento selectivo.**

#### 1.-Relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento de Gradeles la puntuación final del proceso selectivo y la propuesta de contratación del Tribunal a favor del/la aspirante/a que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos/as que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

#### 2.- Presentación de documentación y firma de contrato.







## AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

La persona seleccionada deberá presentar, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable (le cumplir todos y cada uno de los requisitos especificados en la Base Tercera.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación exigida o de la misma resulte que no reúne las condiciones exigidas, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia o documentación.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación sin que se haya efectuado la misma, la Alcaldía efectuará el contrato a favor del/la siguiente aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva y previo cumplimiento por el/la aspirante de los requisitos previstos.

### **BASE DECIMO TERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, necesidades del servicio etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo en el mismo puesto: – Estar en situación de ocupado en el momento en el que se realiza la oferta.– Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada. – Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo







## AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o de correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. Si la interinidad se produce por exceso o acumulación de tareas, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones si el plazo ha tenido una duración inferior a seis meses hasta que agote dicho tiempo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se realicen nuevas pruebas de acceso.

En Gradefes a 28 de enero de 2022.

EL ALCALDE

FDO. AMADOR ALLER COQUE





AYUNTAMIENTO DE GRADEFES

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

Datos Personales

Apellidos y nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Dirección de correo electrónico:

Número de Teléfono:

Vista la Convocatoria y Bases para cubrir mediante contratación laboral temporal un puesto de auxiliar administrativo para el refuerzo de las tareas administrativas y gestión de programas municipales y acceso a plataformas y sedes electrónicas de las Administraciones estatales y territoriales en el Ayuntamiento de Gradefes

#### MANIFIESTA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y capacidad para el desempeño del puesto: asimismo que, caso de resultar seleccionado/a, se compromete a formalizar contrato en la forma y con los requisitos que se establecen en las Bases.

Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases.

anexo de alegaciones de meritos y documentos justificativos

Por todo ello, solicita ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la dotación temporal del mencionado puesto de trabajo, de conformidad con lo anteriormente expresado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRADEFES.**





## ANEXO II

Tema 1.– La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 3.– la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4.– La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Régimen de declaraciones responsables y licencias urbanísticas. Realización de notificaciones de Acuerdos de órganos municipales.

Tema 5.– Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico de entrada y salida de documentos. Ofimática, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo Programa Gestiona y Padrón de habitantes.

Tema 6.– El procedimiento administrativo: principios informadores. El interesado Derechos de los ciudadanos en el procedimiento Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 7.–La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 8.– Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

Tema 9.–. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Mi PC y el Explorador de Windows. La gestión de las barras de herramientas y los menús. La impresión de documentos.

Tema 10.– Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.





ANEXO III

ALEGACIÓN DE MÉRITOS

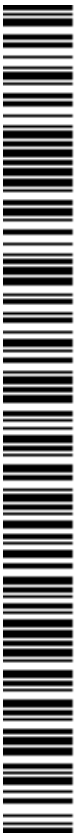
**Experiencia profesional desarrollada en puestos de trabajo en Administración Local, con funciones propias de la actividad administrativa (0,25 puntos por mes completo hasta un máximo 2,5 puntos):**

Nombre de la Entidad	Período de contratación		Nº. de días cotizados según Informe de Vida Laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha inicio	Fecha fin		

Se acreditará mediante informe de Vida Laboral acompañado de Certificado de servicios emitido por la administración Pública debidamente detallados de las tareas que se hayan realizado relativas a la Base Primera de la Convocatoria.

**Experiencia profesional desarrollada en puestos de trabajo en otras Administraciones diferentes de la local, con funciones propias de las actividades (0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,50 puntos):**

Nombre de la Administración	Período de contratación		Nº. de días cotizados según Informe de Vida Laboral	Puntuación Autovaloración
	Fecha inicio	Fecha fin		





AYUNTAMIENTO DE GRADEFES


Se acreditará mediante informe de Vida Laboral acompañado de Certificado de servicios emitido por la administración Pública debidamente detallados de las tareas que se hayan realizado relativas a la Base Primera de la Convocatoria.

**Formación Académica (máximo 2 puntos):**

Titulación	Centro de expedición	Puntuación Autovaloración

