



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE CULTURA Y TURISMO PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD EN EL PATRONATO DE CULTURA DE ESTE AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 El objeto de esta convocatoria es la selección de una BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES DE CULTURA Y TURISMO para prestar servicios en el Patronato de Cultura de Madridejos.

1.2. El proceso selectivo se ajustará lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en estas bases les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de normativa vigente en la materia.

Artículo 2.- CARACTERÍSTICAS

2.1. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a la aspirante finalmente contratado será Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. El puesto ofertado pertenece a personal laboral de este Ayuntamiento y está clasificada en el Grupo IV con nivel de complemento de destino 15 según Convenio de Personal Laboral vigente.

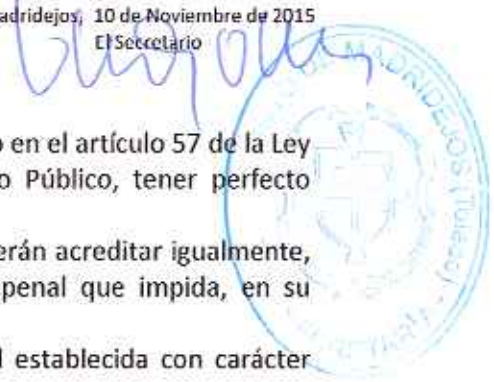
2.2.- La duración de los contratos será de 3 meses, de acuerdo con el art. 9.3 de las presentes bases reguladoras, a jornada completa, con disponibilidad horaria en función de las necesidades del servicio.

2.3. Las funciones serán:

- Realización de actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas al Negociado o Departamento al que está adscrito y resolviendo aspectos de su competencia.
- Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad.
- Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Acompañamiento de grupos visitantes en la localidad y participación en eventos feriales o promocionales en territorio nacional.

Artículo 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos a la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias:



- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tener perfecto conocimiento de la lengua castellana.
- b) Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- c) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.
- d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- g) Estar en posesión del título de Grado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

Artículo 4. – SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición libre de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente Convocatoria.

Artículo 5.- INSTANCIAS

5.1. Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo III de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.madridejos.es.

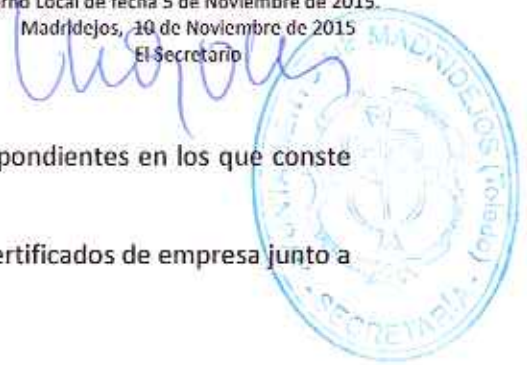
5.2. Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas, como en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.3. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del Título exigido en el artículo 3.
- c) En su caso, copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.



La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral.

d) Vida Laboral actualizada.

e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Los certificados de servicios prestados y voluntariado en este ayuntamiento, serán incorporados en el expediente de cada aspirante de oficio por esta administración.

5.4. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 6.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de treinta días, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.madridejos.es) con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.

Para ello, los/as aspirantes/as excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido el plazo mencionado de 10 días hábiles, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos mediante Resolución de Alcaldía, en la que se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

6.2. Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

6.3. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madridejos y en la página web del Ayuntamiento.



Artículo 7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO

7.1. Los/as aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, debiendo ir provistos de D.N.I. y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a los aspirantes una vez realizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez se hayan iniciado las pruebas selectivas. Los ejercicios que integran la fase oposición se realizarán en el mismo día.

7.2. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a la Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

Artículo 8.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

8.1.- El ejercicio de la prueba será calificado con un máximo de 10 puntos, resultado de la prueba práctica y el examen tipo test; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La participación de los aspirantes en la prueba práctica, se realizará por orden alfabético a partir de la letra Z de conformidad con lo establecido en la resolución de 10 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Función Pública y Justicia, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de los aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado.

8.2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y la baremación de los méritos aportados por el aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aún así sigue persistiendo el empate, será de la resolución de 10 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Función Pública y Justicia, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de los aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado.

8.3.- Contra el acuerdo del tribunal que publique la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y la creación de la bolsa, podrá presentarse recurso de alzada. Transcurrido el plazo para su presentación y resuelto en el caso de haberse presentado, el órgano competente aprobará la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y por consiguiente la creación de la bolsa.

Artículo 9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

La Bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria, tendrá una vigencia indefinida, sin estar sujeta a actualización.



9.2. La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

9.3. La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación o relaciones laborales por un máximo de 3 meses, salvo en caso de sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

9.4. Se procederá a la contratación de personal laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Madridejos atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

9.5. Finalizado el/los contrato/s, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

9.6. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

9.7. La forma normal de localización será la telefónica, vía SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación del cualquier cambio.

9.8. Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Trascurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se haya podido contactar.

9.9. Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de 3 meses. Para volver a incluirse en la Bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los 15 días.

9.10. Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Cultura y Turismo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Artículo 10.- TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1. Al amparo en lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente/a.
- b) Secretario/a.
- c) Tres vocales.

El nombramiento de los componentes del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



El/La Presidente/a del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores/as cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as.

10.2. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes, y en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

10.3. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

10.4. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 11.- BAJAS

11.1. Causan bajas las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

11.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

Artículo 12.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.



ANEXO I

a) Fase de Oposición. Constará de dos ejercicios.

- El primero, consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario compuesto por 40 preguntas, más 10 de reserva, que versarán sobre materias culturales del municipio y sobre el especificado en el Anexo II. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas se valorarán con 0 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con -0,1 puntos. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, tras haberse restado las penalizaciones. En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Para pasar a realizar el segundo ejercicio será necesario haber superado el primero con una nota mínima de 5 puntos.

- El segundo consistirá en una prueba práctica que versará sobre el entorno cultural del municipio y sus instalaciones museísticas. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

El resultado de la fase oposición será la suma de ambas pruebas, para pasar a la fase de concurso y ser incluido/a en la bolsa, será necesario aprobar la fase de oposición con una puntuación mínima de 10 puntos.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes, a través de los medios adecuados para ello.

Una vez celebrada la primera prueba del proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública a través de la página web y el tablón de anuncios del ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones. A tal efecto, los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la plantilla correctora provisional, las cuales serán resueltas antes de la publicación definitiva de la plantilla, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

b) Fase de concurso: valoración de méritos. Sólo serán valorados los méritos relacionados con la categoría de la Bolsa a la que se opta y se acreditará mediante contratos y/o certificados de empresa y vida laboral y copia de títulos donde aparezca el nombre del curso, la duración en horas y el centro que lo impartió.

a. Experiencia profesional

Experiencia en el mismo puesto de trabajo en cualquier Administración Pública o en empresas privadas o como trabajador por cuenta propia, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,010 puntos por día. Computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.



b. Méritos Académicos

1. Por titulación superior a la exigida en la convocatoria relacionados con Turismo. Solamente se valorará la titulación superior que se presente de forma que quien presente unos estudios de Posgrado no le serán sumados los puntos por EGB o Bachillerato o equivalentes.

CFGS Guía, Información y Asistencia Turística.....2 puntos

Grado de Turismo, Historia, Historia del Arte o equivalente3 puntos

2. Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales, se valorarán conforme al siguiente baremo:

a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.

b. Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.

c. Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

d. Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.

e. Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.

f. Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

3. La acreditación de haber cursado estudios oficiales de Francés o Inglés, se valorará conforme al siguiente baremo:

NIVEL B1.....0,6 puntos

NIVEL B2.....0,9 puntos

NIVEL C1 o superior2 puntos

c. Mérito por discapacidad

Se valorará la discapacidad del/de la aspirante.

1. Por discapacidad superior al 33%, 1 punto.

d. Mérito por voluntariado o colaboración

Por cada mes de voluntariado o colaboración en el Ayuntamiento de Madridejos, 0,1 puntos, se establece un límite máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días de voluntariado, a razón de 0,00333 puntos por día.



ANEXO II

TEMARIO

Parte general:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo. La Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo General: Concepto y Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Parte específica:

Tema 8.- El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

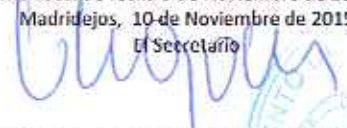
Tema 9.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 10.- El Municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 13.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.



Tema 14.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 15.- Los Bienes de las Entidades Locales: El Dominio público local. Bienes Patrimoniales Locales.

Tema 16.- Cultura Popular y Patrimonio Histórico-Artístico de Madridejos: Cuadernos de Historia Popular de Madridejos (nº1 y nº2).

Tema 17.- Ordenanza fiscal número 30: Tasa por utilización de dependencias municipales.

Tema 18.- Bases de datos: Access 2013. Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- Procesador de texto: Word 2013. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20.- Hoja de cálculo: Excel 2013. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.