



ANEXO COMPLEMENTARIO OFERTA DE EMPLEO LABORA

Que el contexto del Procedimiento de selección para el nombramiento en interinidad, acumulación de tareas o sustituciones de bajas por I.T, de un Administrativo/a de Administración General adscrito al Negociado de Nóminas y Contratación del Ayuntamiento de Santa Pola, las condiciones y/o requisitos de acceso al puesto de trabajo mencionado deben contemplar los siguientes extremos:

1.- PERFIL PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE BASE.

Título de Bachillerato o superior, o estar en condiciones de obtenerlo antes de finalizar el plazo de presentación de instancias.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Las personas aspirantes, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberán superar una prueba teórica, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La prueba consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más cinco adicionales de reserva, sobre el temario recogido en el presente Anexo, con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una será la más correcta. La duración del ejercicio será determinada por el órgano técnico de selección, no pudiendo ser inferior a 30 minutos. Para la corrección del cuestionario se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

Las preguntas no contestadas no restarán de las correctas.

La puntuación del cuestionario tipo test vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R = \left[A - \left(\frac{E}{n-1} \right) \right] \times \frac{Pp}{N}$$

R=	Resultado
A=	Aciertos
E=	Errores
n=	Número de respuestas alternativas
N=	Número de preguntas del cuestionario
Pp=	Puntuación total prevista en el cuestionario





TEMARIO:

Tema 1. Procedimiento Administrativo Común

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.1.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

1.2.- Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

1.3.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 2. Aplicaciones ofimáticas: Microsoft Excel (nivel medio).

Aplicaciones informáticas de hoja de cálculo: Microsoft Excel (nivel medio). Conceptos generales y entorno de trabajo. Gestión de libros y hojas de cálculo. Introducción, edición y formato de datos. Fórmulas y funciones: funciones matemáticas, lógicas, de texto, de fecha y de búsqueda. Rangos y tablas de datos. Ordenación y filtrado de información. Formato condicional. Protección de hojas y libros. Impresión y configuración de página. Herramientas básicas de análisis de datos. Aplicación de Excel a la gestión de recursos humanos.

Tema 3. Seguridad Social y gestión de personal

La Ley General de la Seguridad Social. Estructura y contenido del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. Capítulos I, II y III.

Santa Pola, firmado al margen,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE,