

## **ANEXO I. PROGRAMA**

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Extremadura: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: De las competencias de la Comunidad Autónoma. De las Instituciones de Extremadura.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Otras Entidades Locales. Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura: Mancomunidades de municipios y de entidades locales menores.

Tema 7. Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata.

Tema 8. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 13. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación. De la Tesorería de las Entidades locales. De la Contabilidad: disposiciones generales.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 19. Ley 2/2011, de 31 de enero, de desarrollo y modernización del turismo de Extremadura.

Tema 20. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21. Hojas de cálculo: Excel. 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. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos

## ANEXO II

### SOLICITUD

#### INSTANCIA SOLICITANDO FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE MUNICIPIOS "SIERRA DE GATA".

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_ y con Código Postal \_\_\_\_\_, Teléfono de contacto \_\_\_\_\_ ante la Presidenta de la Mancomunidad Integral de Municipios Sierra de Gata, comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a a las pruebas para el acceso a UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.
- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, que declaro conocer.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se me admita al mencionado proceso de selección.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_,  
en calidad de aspirante a una plaza de Auxiliar Administrativo de la Mancomunidad de  
Municipios Sierra de Gata, de conformidad con la bases de la convocatoria,

DECLARO,

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño  
de las funciones o cometidos propios del trabajo.

Segundo.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la  
Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio  
de funciones públicas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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