



Ayuntamiento de Castilla



Área: Secretaría - Personal
Ref: CGV

ALCALDIA DE CASTALLA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre pasado, aprobó la convocatoria para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con arreglo a las bases que se transcriben a continuación.

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en el proceso selectivo las personas presentadas como aspirantes, tendrán que reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 1.- Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que se aplique la libre circulación de trabajadores/as, dentro de lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- 2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa
- 3.- Estar en posesión del título correspondiente para optar a la plaza (C2 – graduado escolar o equivalente) o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 4.- No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
- 5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del 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 y en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, en las pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deben presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite la discapacidad igual o superior al 33 por 100, junto con la presentación de los demás documentos, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SUS BASES.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la provincia, y se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a la oposición objeto de esta convocatoria, quedarán enterados del desarrollo del proceso, mediante las publicaciones pertinentes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso, lo solicitarán en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. En la misma, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base SEGUNDA de la convocatoria, referido todo ello a la fecha de expiración del plazo señalado para la admisión de instancias.

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El modelo de instancia se facilitará en el Departamento de Personal de esta Corporación y a través de la página web de la misma (www.castalla.org), con independencia de que presenten cualquier otro que estimen conveniente.

Junto a la instancia deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del N.I.F.
- b) El justificante de haber ingresado el importe de 20 euros en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa, en vigor. Estarán exentos del pago de los derechos de examen quienes estén inscritos como demandantes de empleo y no perciban ni subsidio ni prestación por desempleo, debiendo de acreditarlo mediante certificado original o COPIA COMPULSADA, emitido por el organismo competente .

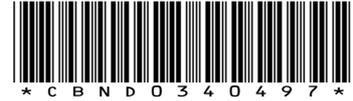
Los documentos de autoliquidación para el pago de la tasa por derechos de examen se confeccionarán desde la página Web de Suma - Gestión Tributaria (www.suma.es) donde se encuentra la opción de Autoliquidaciones. El ingreso se puede realizar o bien desde la misma página Web, o bien, tras imprimir la carta de pago, a través de cualquier entidad bancaria colaboradora de las que se indican en el modelo de autoliquidación.

El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso, dará lugar a la exclusión del aspirante, en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, en el caso de quedar excluido por cualquier otra causa, no tendrá derecho a la devolución del importe satisfecho.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común, se concede a los aspirantes excluidos a que haya lugar. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de recurso por los aspirantes excluidos.





Si hubiere reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía-Presidencia, en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en los lugares indicados para la provisional. En la misma se hará constar la composición del Tribunal, el día, lugar y hora en el que se llevará a cabo la realización del primer ejercicio. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La falta de pago de los derechos de examen.
- La presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

- La falta de presentación de fotocopia compulsada del NIF o Pasaporte.
- La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador quedará constituido por las siguientes personas, todas ellas con voz y voto:

PRESIDENTE: Un Funcionario de la Corporación, designado por el Alcalde-Presidente.

SECRETARIO: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Tres empleados que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto a proveer, designados por el Alcalde-Presidente.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia del presidente o del secretario. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y, si éstos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos en la misma sesión. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente y/o el secretario, designarán, entre los vocales concurrentes, su sustituto durante su ausencia.

De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas numeradas y rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del tribunal, el secretario o presidente o sus suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que



incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán los sustitutos de los que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

El tribunal está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión de oficio, conforme prevén los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombró, debiendo fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso, la Alcaldía solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para la consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en cada prueba selectiva tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en aquél, en función de la clasificación de la plaza, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín oficial de la provincia de Alicante, sino que se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si el tribunal estima otro medio más idóneo o de mayor seguridad jurídica para los opositores, con el fin de facilitar la máxima divulgación, informará a los aspirantes durante la realización del ejercicio.

Los anuncios de celebración de pruebas deberán hacerse públicos con doce (12) horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho (48) horas, si se trata de uno nuevo. Se podrán reducir esas horas si el tribunal lo propone y lo aceptan todos los aspirantes, o éstos lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales. Se podrán reducir los plazos anteriores si el tribunal lo propone y lo aceptan todos los aspirantes, o éstos lo solicitan unánimemente por escrito, haciéndose constar en el expediente.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y deberán presentar el documento nacional de identidad, permiso de conducción, pasaporte u otro documento que, según el tribunal, verifique su identidad. Quienes no comparezcan en el momento de ser nombrados o antes de iniciarse las pruebas, quedarán excluidos de la oposición, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, siempre que no haya acabado la prueba correspondiente y la admisión no dificulte el desarrollo del proceso, no perjudique el interés general o de terceros ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.





Ayuntamiento de Castalla



* C B N D O 3 4 0 4 9 7 *

Área: Secretaría - Personal
Ref: CGV

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente estará determinado por el sorteo previsto en el apartado 3 del artículo 10 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano que, de conformidad con la Resolución de 8 de marzo de 2016 de la Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, comenzará con la letra "M".

Todas las pruebas se podrán contestar o resolver indistintamente en valenciano o castellano, a elección del aspirante. Los ejercicios se podrán plantear en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor, durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de éstas. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el tribunal resuelva sobre el incidente.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

El procedimiento de selección constará de la siguiente fase: OPOSICIÓN:

I.- FASE DE OPOSICIÓN: Ejercicios obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario comprendido en el anexo de esta convocatoria.

Se valorará 0,20 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,060 puntos. Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema elegido por sorteo de los que componen el temario que se recoge en el anexo de estas bases. Se valorará los conocimientos específicos sobre la materia, ortografía, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio.- Consistirá en la resolución de 5 preguntas de carácter teórico-práctico planteadas por el Tribunal y directamente relacionadas con el temario y contenido del anexo de las bases, durante un período máximo de una hora.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Antes de la realización del mismo, El tribunal informará sobre los criterios de corrección.

NOVENA.- CALIFICACIONES.

Cada uno de los ejercicios de la OPOSICIÓN se calificará conforme a lo establecido en la Base octava, apartado I.

Las calificaciones de cada aspirante se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la oposición, que incluirá la puntuación obtenida en los ejercicios.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios el orden resultante, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días naturales para que se



formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones, el Tribunal dictará la resolución que fijará el orden de aspirantes por orden de la puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia de la Corporación la creación de la bolsa de trabajo con el orden de aspirantes establecido.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La creación de esta bolsa supone la anulación de la que pudiera existir anteriormente.

La bolsa de trabajo quedará constituida por todos aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por el número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en ellos, de mayor a menor.

PERIODO DE VIGENCIA.- El periodo de vigencia de la bolsa será de un año prorrogable tácitamente. Ésta estará vigente o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

ORDEN DE LLAMADA.-

1.- Los nombramientos interinos se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento interino para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica o el correo electrónico. Si no es posible por estos medios, se llevará a término alguno de los que permitan tener constancia de la notificación, es decir, notificación personal con justificante de recepción, telegrama o medios similares al burofax.

La acreditación del medio utilizado para llevar a cabo la comunicación al interesado, quedará incorporada al expediente o bien, mediante el documento en sí o bien mediante la diligencia correspondiente.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA.-

1.- El aspirante avisado dispondrá, como regla general, de 48 horas hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que el interesado se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Víctimas de violencia de género.
- Permisos por matrimonio, maternidad, paternidad o adopción, fallecimiento de familiar hasta el segundo grado.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento interino deberá realizarse por escrito a través del registro general o por los medios determinados por la ley de procedimiento administrativo.

Las personas incluidas en la bolsa que cambien sus datos de localización, tendrán que comunicarlo por escrito al departamento de personal.





CESE.-

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, el interesado se reincorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado seis meses con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzcan antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del funcionario interino se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.

UNDÉCIMOSEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido en la base anterior y, realizados los trámites administrativos pertinentes, él órgano competente adoptará el acuerdo oportuno para llevar a cabo el nombramiento correspondiente.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

DÉCIMOCUARTA.- NORMATIVA.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1.985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- La Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- El Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- En la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- En el Decreto 33/1999, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana.
- En el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- En el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.

=====

ANEXO I

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 2.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- TEMA 3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- TEMA 4.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- TEMA 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- TEMA 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- TEMA 7.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo general.
- TEMA 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- TEMA 10.- La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.
- TEMA 11.- El Municipio. El Término Municipal. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias
- TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 13.- El alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Los tenientes de alcalde. Régimen jurídico de la actividad del alcalde, recursos y responsabilidad.
- TEMA 14.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.
- TEMA 15.- Función Pública Local. Organización. Derechos y Deberes de los Funcionarios.
- TEMA 16.- Funciones propias de la subescala de auxiliares de Administración Local: atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.
- TEMA 17.- El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- TEMA 18.- Concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente.
- TEMA 19.- Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.
- TEMA 20.- Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Antonio Bernabeu Bernabeu.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

HASH DEL CERTIFICADO:
A99DB01D1B980D24696265F91D0B66E547CFAD1

FECHA DE FIRMA:
21/12/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Antonio Bernabeu Bernabeu
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC2A581DA302B40C64D91

