



Ajuntament de Benimantell

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERO. Justificación y objeto de la convocatoria

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta que existe una sola plaza de administrativo en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y ante posibles eventualidades que se pudieran producir, el objeto de la presente convocatoria es constituir una Bolsa de Empleo para proceder por motivos de necesidad o urgencia al nombramiento de personal, como funcionarios interinos y/o estacionales de la escala de administración general, subescala administrativo, con el objetivo de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento.

Se tiene previsto el desarrollo de la pruebas a la mayor brevedad posible.

La indicada plaza tiene las siguientes características y tiene encomendadas las funciones propias del puesto de administrativo, señaladas en el Catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986 así como las previstas en la Disposición transitoria séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local tras la modificación a través de la Ley 18/2015, de 9 de julio.

GRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOM.
C1	Escala Administración General. Subescala Administrativa	1	Administrativo

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición, turno libre conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Ajuntament de Benimantell

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

e) Estar en posesión de la titulación de Bachiller/FPE Técnico Superior (FP II) o equivalente, preferiblemente en la familia profesional de Administración y Gestión, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando formar parte en la selección, las cuales se ajustaran al modelo que figura como Anexo I a la presente convocatoria, deberán presentarse, junto con la documentación requerida, preferentemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (*Plaza Mayor, 1, 03516, Benimantell (Alicante)*) o en sede electrónica (www.benimantell.sedelectronica.es). En su defecto, por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, se hará en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación. En este caso deberán comunicar al Ayuntamiento, mediante fax al nº 965885024 o correo electrónico (benimantell@benimantell.es), la presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo. Esta comunicación deberá tener su entrada en el citado registro en el plazo conferido para la presentación de instancias, constituyendo causa de exclusión.

La convocatoria se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página Web Municipal (www.benimantell.sedelectronica.es) y, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Las Bases íntegras estarán a disposición de los interesados en la Web municipal.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Benimantell y en la sede electrónica. (www.benimantell.sedelectronica.es).

El plazo para presentación de instancias será de 10 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



Ajuntament de Benimantell

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o carné de conducir.
- Justificante bancario de ingreso de 15,00 euros en concepto de Tasa por derechos de examen, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Benimantell tiene abierta en Banco Sabadell Cam nº *ES87 0081 1050 330001010002*, haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo administrativo.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web municipal, indicando la causa de exclusión.

En el plazo máximo de diez días naturales, a contar desde la publicación de la lista provisional, se podrán formular reclamaciones. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas. En la misma Resolución se indicará el lugar y el día de constitución de la Comisión técnica de valoración y su composición, así como la fecha de comienzo del procedimiento.

QUINTO. Comisión técnica de Valoración

I.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del TREBEP, será designada por la Presidencia de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma ([http:// www.benimantell.es](http://www.benimantell.es)).

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.



Ajuntament de Benimantell

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio del Ayuntamiento de Benimantell, Plaza Mayor, 1, Benimantell, 03516 Alicante.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

VII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de esta Corporación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos. Pruebas selectivas y baremación de méritos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



Ajuntament de Benimantell

- Oposición.
- Concurso.

a) FASE DE OPOSICIÓN:

La fecha, la hora y el lugar de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición y los sucesivos anuncios de la Comisión Técnica se publicarán en el Tablón de anuncios municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento(www.benimantell.es).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión al inicio del mismo, un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre los temas relacionados en el anexo II de estas bases. (1 al 18, ambos inclusive).

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos. La Comisión determinará antes del inicio del ejercicio cuál es el régimen de penalización de las respuestas incorrectas, informando de ello a los aspirantes.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de tipo teórico-práctico, durante el tiempo fijado por la Comisión al inicio del mismo, consistente en desarrollar uno o varios supuestos cuyo contenido estará relacionado con las materias del anexo II (temas 19 al 30, ambos inclusive) y con las funciones que los trabajadores seleccionados van a desempeñar en caso de ser llamados a un nombramiento.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Para entenderlo superado es preciso obtener al menos 5 puntos, y para su valoración se apreciarán fundamentalmente aspectos como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días naturales.

Los aspirantes que lo deseen podrán realizar las pruebas en valenciano, debiendo referirlo expresamente en su instancia.

La Comisión Técnica de Valoración en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

b) FASE DE CONCURSO :



Ajuntament de Benimantell

Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso-Oposición, en el tiempo otorgado al efecto.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los siguientes méritos:

Méritos computables:

1. Titulaciones y cursos

1.1- Por titulaciones académicas distintas a la exigida en la Base segunda de las que rigen este Procesos Selectivo, (máximo de este apartado 1,5 puntos).

Técnico medio o superior	0,5 puntos
Diplomatura o equivalente	1 puntos
Grado universitario, licenciatura o equivalente	1,5 puntos

No se valorarán como mérito, aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión de la plaza, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otra superior.

1.2- Por los cursos de formación y perfeccionamiento en materias de procedimiento administrativo, recursos humanos, organización y funcionamiento, contratación, urbanismo, informática, contabilidad pública y cualesquiera otros directamente relacionados con las funciones descritas en la Base Primera de esta Convocatoria, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con arreglo a la siguiente escala, (máximo de este apartado 2 puntos):

- a) de 100 o más horas: 1 puntos
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,20 puntos.
- e) de 15 o más horas: 0,10 puntos.

Los cursos acreditativos del conocimiento de la aplicación informática "Sical-win" se valoran en 0,10 puntos por encima de las puntuaciones señaladas en el apartado anterior en función de su duración.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de valoración.

2. Conocimiento del valenciano (máximo de este apartado 1,5 puntos).

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en el



Ajuntament de Benimantell

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, de la siguiente manera:

- ✓ · Grado oral o equivalente: 0,25 puntos
- ✓ · Grado elemental o equivalente: 0,50 puntos
- ✓ · Grado medio o equivalente: 1,00 puntos
- ✓ · Grado superior o equivalente: 1,50 puntos

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1,50 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

3. Antigüedad (máximo de este apartado 3 puntos).

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala administrativa en la Administración Local, a 0,25 puntos por mes. En otra Administración o entidad, 0,15 puntos.

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala superior a la exigida en la convocatoria, en la Administración Local, a 0,30 puntos por mes. En otra Administración o entidad, 0,20 puntos.

La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores.

Para su valoración, se presentará certificación del Secretario de la entidad local o autoridad competente de la administración o entidad correspondiente en el que se haga constar la categoría y el tiempo trabajado.

4. Experiencia profesional (máximo de este apartado 2 puntos).

-Por experiencia profesional en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, a 0,10 puntos por mes de experiencia, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores. En ningún caso se valorará como experiencia profesional, los servicios prestados ya computados conforme a lo previsto en el apartado b) 3. de esta Base.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública, servirá el mismo documento al que se refiere el apartado b) 3. de esta Base. Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral y contrato de trabajo o última nómina.

SÉPTIMO. Puntuación, relación de aprobados, presentación de Documentos y Nombramiento

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 5 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos; de conformidad y con los efectos



Ajuntament de Benimantell

indicados en la Base Sexta, apartado b)(fase concurso).

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal la "relación de los aspirantes aprobados", por orden de puntuación de mayor a menor, elevando la relación a la Alcaldía para que proceda a su aprobación.

La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes, al objeto de proceder al nombramiento y determinar el orden en la Bolsa de los aspirantes afectados se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación por experiencia profesional, antigüedad, curso formativos, conocimiento de valenciano y, por último, titulación. Si aun así continuara el empate se procederá por sorteo.

Los aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que sean requeridos, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la base 2ª, si no hubieren sido aportados con anterioridad:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni de hallarse inhabilitado/a por sentencia penal para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujere que no se cumple alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido, en su caso, por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, se requerirá la misma documentación al /la aspirante siguiente por orden de mayor puntuación.

La Resolución del nombramiento será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y web municipal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de publicación. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria, quedando también excluido de la bolsa de trabajo.

El nombramiento como funcionario/a interino/a quedará revocado, en todos los casos, en los siguientes supuestos:

-Por incorporación a su puesto del funcionario titular.



Ajuntament de Benimantell

-Nombramiento de nuevo/a funcionario/a de carrera titular, caso de que la plaza quedase vacante.

-Por la desaparición de la urgencia de las circunstancias que determinaron el nombramiento como funcionario/a interino/a.

OCTAVO. Bolsa de Empleo

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación alcanzado formarán parte de una Bolsa de Empleo para la cobertura de puestos de la misma subescala, la cual tendrá vigencia hasta la convocatoria de un nuevo proceso selectivo.

El llamamiento para eventuales coberturas se efectuará según el orden decreciente de puntuación obtenida en la calificación definitiva. A tal efecto se requerirá al candidato propuesto para que, dentro del plazo no superior a 3 días hábiles, presente su aceptación por escrito acompañada de la documentación que declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 2ª apartado d).

El llamamiento podrá efectuarse por correo ordinario, telegrama, teléfono, fax, burofax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la comunicación al aspirante para que aporte la documentación requerida para proceder al nombramiento. Se realizarán dos intentos de localización del aspirante, en caso de no ser atendidos o no lograr ponerse en contacto con el interesado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Empleo, pasando el llamamiento al siguiente candidato, por estricto orden de prelación.

Con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, el aspirante deberá aportar la documentación requerida en la base 7ª acreditativa que sigue cumpliendo los requisitos exigidos en las presentes bases.

Los candidatos a nombramientos interinos mantendrán su puesto tras la finalización de uno o varios de sus nombramientos.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión automática de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en periodo de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública.

En todos estos supuestos, las causas tendrán que ser debidamente justificadas, en el caso contrario, se considerará que renuncia al puesto y será excluido de la Bolsa. En el caso de concurrencia de alguna de estas circunstancias, no será excluido y pasará al final de la Bolsa de empleo constituida.

En todo caso, se producirá la baja automática en la correspondiente Bolsa de empleo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.



Ajuntament de Benimantell

Por último, cuando se de una causa de ausencia justificada, enfermedad o accidente del aspirante seleccionado se podrá cubrir dicha baja por el siguiente de la lista hasta la reincorporación del anterior.

NOVENO. Incidencias, impugnación y supletoriedad

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Benimantell, a la fecha de la firma.

El Alcalde, Fdo.: Felipe Miralles Solbes



Ajuntament de Benimantell

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO INTERINO		
DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI
TELÉFONO:	E-MAIL	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA :		



Ajuntament de Benimantell

- Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente

Solicito realizar la prueba en valenciano

DECLARACIÓN

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

_____, ____ de _____ de ____

Firmado: _____ .

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENIMANTELL (ALICANTE)

ANEXO II

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional. Especial referencia al principio constitucional de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.

3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias

4.- La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local. El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos unipersonales y órganos colegiados. El alcalde. Competencias municipales.

5.- Órganos colegiados locales. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas. Funcionamiento. Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

6.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

7.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Motivación y forma.



Ajuntament de Benimantell

8.- Eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

9.- Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Los Recursos administrativos. Concepto y clases de recursos.

10.- El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, requisitos de la solicitud, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.

11.- La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: informes y pruebas. La terminación del procedimiento: clases.

12.- Los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

13.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Oferta de Empleo Público. El personal laboral.

14.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional.

15.- Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

16.- El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

17.- Los recursos de las haciendas locales en el marco del 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. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

18.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Instrumentos de Planeamiento: clases de planes. Plan General de Ordenación Urbana, Planes parciales y Planes Especiales. El Plan General de Ordenación Urbana de Benimantell.

19.- La ley 5/2014 de la Generalitat Valenciana de ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje. Disciplina Urbanística y protección de la legalidad.

20.- El Padrón de Habitantes y Archivo Municipal. El acceso de los ciudadanos a archivos y registros.

21.-El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

22.- Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

23.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

24.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.



Ajuntament de Benimantell

25.- Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

26.- El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gasto y suministro de información financiera de las entidades locales.

27.- La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Tramitación de la cuenta general.

28.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

29.- La recaudación de los tributos. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Régimen de recursos contra los actos de aplicación de tributos en el ámbito local.

30.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la administración local: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Consulta y participación de los trabajadores