Àngel Ribes Bellés (1 de 1)
Alcalde - President, en funcions
Data Signatura : 05/06/2019
HASH: 06fcc89dde2db9c8fd8da5eea0b317d9

Exp: 290/2019

Procediment: Convocatoria para la provisión de una plaza de alguacil de servicios múltiples, mediante el sistema de concurso-oposición, como funcionario de carrera.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía Núm. 2019-247, de fecha 3 de junio, se aprobaron las siguientes Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de una plaza de alguacil de servicios múltiples, mediante el sistema de concurso-oposición, como funcionario de carrera.

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía 2018-420, de fecha 27 de noviembre:

GRUPO	*SUBGRUPO*	*N.º VACANTES*	*DENOMINACIÓN*	*ACCESO*
E	*Agrupaciones profesionales*	*1*	*Alguacil*	*Turno libre*

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 146 de fecha 6 de diciembre de 2018, con, entre otras, las siguientes funciones encomendadas:

.- Atención al público y teléfono, archivo de documentos, trabajos sencillos de ordenación de documentos, manejo de programas informáticos siempre entendido a nivel básico, (tratamiento de texto, cálculo, padrón habitantes, registro de entrada y salida de documentos, aplicaciones informáticas de gestión de documentos y apoyo en gestión de facturas).

.- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tablones de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil.

.- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

.- Difusión de comunicados y bandos.

.- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

.- Vigilar, abrir, permanecer y cerrar la Casa Consistorial y demás inmuebles municipales cuando será requerido para ello.

.- Custodia de las llaves de las dependencias e instalaciones municipales.

.- Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario permiso de conducir de clase B.

.- Colaboración en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el Municipio y le sean encomendados.

.- Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

.- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales dentro de su ámbito de competencia, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno en el ámbito de las

competencias locales en dichas materias.

.- Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

.- Control de mercadillo semanal, ubicación de puestos, recaudación de la tasa, así como, en su caso, de otros mercados y ferias o fiestas que se organicen.

.- Gestión de la correspondencia que se reciba así cómo tramitar en la oficina de correos la que se despache de las oficinas municipales.

.- Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del cargo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio de la comunidad.

SEGUNDA. Características del puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley. Se establece un límite mínimo de 60% del tiempo de trabajo en las oficinas municipales para realizar tareas de atención al público y teléfono, archivo de documentos, trabajos sencillos de ordenación de documentos, manejo de programas informáticos siempre entendido a nivel básico, (tratamiento de texto, cálculo, padrón habitantes, registro de entrada y salida de documentos, aplicaciones informáticas de gestión de documentos y apoyo en gestión de facturas).

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

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

b. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias del grupo profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f. Estar en posesión del permiso de conducción B.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

.- Fotocopia del NIF.
.- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para el acceso a la plaza.
.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del

plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Según lo establecido en el artículo 57.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y el artículo 11 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate y, al menos, la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos exigida para el ingreso.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:
.- Presidente.
.- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
.- Tres Vocales que determine la convocatoria entre los que se incluirá un representante de la Comunidad Autónoma.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La composición concreta del Tribunal calificador se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los órganos técnicos de selección podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
.- Oposición.
.- Concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, y versarán sobre las materias previstas en el temario recogido como ANEXO II:

– Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 40 puntos). Consistirá en un examen tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será cierta y referente a las materias establecidas en el Anexo II. Cada pregunta acertada se puntuará con 0,8. Las preguntas mal contestadas se puntuarán con -0.4 y las que se dejen sin contestar no sumarán ni restarán puntuación alguna.
La superación de esta prueba exige la obtención de, al menos 20 puntos.

– Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 20 puntos).
Desarrollo por escrito, exposición y defensa de dos cuestiones referentes a las rutinas de trabajo que se desempeñarán por el empleado, indicando y desarrollando la normativa aplicable al caso.

Se valorarán los conocimientos expuestos, el nivel de expresión escrita, la claridad, el orden de ideas y su capacidad de síntesis. El tiempo de duración será de dos horas como máximo, decidiendo el Tribunal su duración con carácter previo al inicio del ejercicio. El Tribunal podrá decidir que dicho ejercicio sea leído ante el tribunal en sesión pública.
La superación de esta prueba exige la obtención de, al menos 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE CONCURSO (máximo 40 puntos):

a) Formación: *Titulaciones: (máximo 10 puntos)*

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria:
- Por estar en posesión del Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente: 2,5 puntos.
- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P2.: 5 puntos.
- Por estar en posesión de una Diplomatura: 7,5 puntos.
- Por estar en posesión de un título de grado universitario o Licenciatura: 10 puntos.
Las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor nivel académico.

Deberá aportarse título o certificado de finalización de los estudios.

b) Experiencia profesional: *(máximo 20 puntos)*

Por servicios prestados en la Administración Local en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico aunque tengan distinta denominación (únicamente se computará grupo Agrupaciones Profesionales sin Titulación, antiguo grupo E, para puestos de subalterno, alguacil, ordenanza, bedel, conserje): 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados, con independencia de que se hubiesen prestado bajo régimen funcionarial o laboral, hasta un máximo de 20 puntos. La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. No se admitirán informes de Alcaldía

c) Valenciano*: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 10 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de conocimientos de valenciano, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:*

a) Nivel A2 del MCER: 2,00 puntos

b) Nivel B1 del MCER: 4,00 puntos

c) Nivel B2 del MCER: 6,00 puntos

d) Nivel C1 del MCER: 8,00 puntos

e) Nivel C2 del MCER: 10,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, éste se dirimirá en favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate, éste se dirimirá en favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

UNDÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de seis meses desde la publicación de la resolución.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benlloch.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo de seis meses.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. Bolsa de Trabajo temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará bolsa de trabajo, a efectos de posible nombramiento como funcionario interino, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hayan superado el proceso selectivo y en el orden establecido según calificación final por el Tribunal de selección. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocarte. La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria, la cual, una vez finalizada, dará lugar a una nueva Bolsa de trabajo.

DECIMOCUARTA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dª....., con DNI nº ....., domicilio a efectos de notificaciones en……..... ....., dirección de correo electrónico ……. y teléfono..... .

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con la Convocatoria para la provisión de una plaza de alguacil de servicios múltiples, mediante el sistema de concurso-oposición, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como que no estoy incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

.- Fotocopia compulsada del DNI.
.- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para el acceso a la plaza.
.- Original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso de acuerdo con lo establecido en la base octava de la presente convocatoria.

Marcar o subrayar en caso de que proceda:
.- Soy persona zurda
.- Necesito adaptación por ser persona afecta a diversidad funcional.
.- Soy persona limitada en el acceso a instalaciones(adjunto informe médico)

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En , a de de 2019.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC

ANEXO II

TEMARIO

A) MATERIAS COMUNES.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales
Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.
Tema 5.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. Especial referencia al Municipio. Otras Entidades Locales.
Tema 6.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Notificación y publicación.
Tema 7.- El procedimiento administrativo: concepto, clases y sujetos. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.
Requisitos en la presentación de documentos.
Tema 8.- El Administrado. Concepto y clases. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes. La atención al público: Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.
Tema 1.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa.
Tema 2.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Especial referencia a las ordenanzas de Benlloc. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas fiscales.
Tema 3.- Conocimiento de Benlloc. Callejero de Benlloc. Término Municipal. Lugares de interés histórico, artístico y cultural. Fiestas.
Tema 4.- Ordenación urbanística de Benlloc. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo; régimen de licencias y declaraciones responsables.
Tema 5.- Bienes de las Entidades Locales. Clases y regulación. Instalaciones municipales de Benlloc."

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE