

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Benifaió

2026/02018 Anuncio del Ayuntamiento de Benifaió sobre la aprobación de las bases para la creación de una bolsa de trabajo del grupo C, subgrupo C2, adscrito a la administración general, auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Bases reguladoras para creación de una bolsa de trabajo del grupo C, subgrupo C2, adscrito a la administración general, auxiliar administrativo/a.

VER ANEXO

Benifaió, 19 de febrero de 2026.—El concejal de Hacienda, Urbanismo y Personal, Xavier Martínez Fontestad.



BASES REGULADORAS CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER PUESTOS DE CATEGORÍA C2 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (expediente 126/2026)

PRIMERA. OBJETO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo del grupo C, subgrupo C2, adscrito a la administración general, auxiliar administrativo/a
2. El **sistema de selección** será por el sistema de **concurso- oposición**.
3. Esta bolsa posibilitará el nombramiento interino en puestos de trabajo de auxiliar administrativos vacantes por alguno de los siguientes motivos:
 - a. La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el artículo 104 del TREBEP.
 - b. Sustituir a empleados/as con derecho a reserva de puestos de trabajo.
 - c. Sustituir a empleados/as con permisos de maternidad o paternidad.
 - d. Sustituir a empleados/as excedentes por cuidado de familiares.
 - e. Para cubrir temporalmente vacaciones, permisos o licencias legalmente conferidas.
 - f. Para sustitución del personal en situación de incapacidad temporal.
 - g. Para atender excesos o acumulaciones de tareas.
 - h. La ejecución de programas de empleo temporal.

La bolsa estará vigente hasta la constitución de otra mediante un proceso selectivo.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

1. Tanto la convocatoria como el texto íntegro de las bases se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal.
2. 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, si corresponde, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://benifaio.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, siendo suficiente esta exposición, en la fecha en la que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. DOTACIÓN DE LA PLAZA, JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES

1. Cuando se realice llamamiento, se hará haciendo mención siempre a una de las plazas existente en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento
2. Conforme la vigente Relación de Puestos de Trabajo (acuerdo plenario de 2 de abril de 2019 y 30 de julio de 2019, objeto de publicación en el BOP núm. 72 de 12 de abril de 2019



y núm. 153 de 9 de agosto de 2019) los puestos de trabajo referenciados tienen las siguientes características:

1. Complemento de destino: 18
 2. Complemento específico: 763,56 euros brutos/mensuales.
 3. Jornada de trabajo: 100%.
2. Esta plaza figura dotada presupuestariamente.
3. Las funciones serán las establecidas en la RPT.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Requisitos de los aspirantes que participan en el proceso selectivo por el turno libre.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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 artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 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. 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.
- Poseer el graduado escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El título se aportará en el momento de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 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 disposición transitoria tercera de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

5.1 Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán según el modelo del Anexo I. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma determinada en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiéndose utilizar la instancia-modelo que se facilitará en la Oficina de Atención al Ciudadano, situada en la plaza del



Ayuntamiento núm. 15, de 9 a 14 horas, durante el plazo de **10 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP.

5.2 A la instancia se acompañará:

- copia compulsada de la titulación exigida.
- Copia del ingreso de la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a las cantidades **15,03** euros que a continuación se indican y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en Caixabank **ES35 2100 5749 0113 0022 5107**.

El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios durante el proceso selectivo (artículo 59.2 del TREBEP). A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante una Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos.

2. Lista definitiva de admitidos y excluidos. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por Resolución de Alcaldía.

En el caso de que se presenten enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica y Tablón Municipal de Anuncios. En esta misma Resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y asesores o colaboradores, y la fecha de inicio de los ejercicios, si es el caso. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de inicio del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. El orden de llamada de los aspirantes se iniciará con la letra que indique la Resolución de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas para el ejercicio 2026 siempre y cuando sea publicada antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso contrario el orden de llamada de los aspirantes se iniciará en por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que haya sido publicada de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado para el año en el que haya sido publicada la convocatoria.

3. Omisión de algún aspirante en la lista definitiva. No obstante, si por error material u otra causa extraordinaria, algún aspirante no figurase en la lista de excluidos ni en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente en la realización del ejercicio, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, por medio de copia de la solicitud sellada en la oficina receptora, a propuesta del Tribunal reunido al efecto con anterioridad al inicio de la prueba, dejando constancia en el acta, y se elevará a Alcaldía que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión que se comunicará para su conocimiento y efectos al Tribunal,



notificándose a los interesados, quedando sin efecto las actuaciones del aspirante en el caso de que resultara excluido.

4. Errores materiales, aritméticos y/o de hecho. Los errores se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

5. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamada única, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez iniciadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios, debiéndose indicar el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas.

6. Identificación de los aspirantes. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir proveídos del documento nacional de identidad, o de cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

SÉPTIMA. TRIBUNAL.

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía.
- Secretaria: La Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 1. Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento con titulación igual o superior a la requerida para la plaza, nombrados/as por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la **categoría 3ª** de las recogidas en aquél. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de los que los sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejaren, el Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal asesores para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo bajo la dirección del tribunal teniendo la consideración de vocales. Su nombramiento si se diese el caso se publicará conjuntamente con el de los demás miembros del tribunal.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a.



Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante **concurso- oposición**, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos). La fase de oposición será previa a la del concurso. Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter de obligatorios y eliminatorios.

Ejercicio 1- Examen tipo test (Máximo 10 puntos). Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test con 4 posibles respuestas. Las preguntas no contestadas no restarán, sin embargo las contestadas de manera errónea penalizarán a razón de **-0.33 puntos por respuesta incorrecta**.

El test será realizado por el tribunal haciendo uso del temario que figura en el Anexo II en un tiempo determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

No se facilitarán copias individuales de los enunciados de las pruebas realizadas durante esta fase. No obstante, ambos serán publicados en la página web municipal una vez finalizado el procedimiento selectivo durante el plazo de 10 días naturales a los efectos de que los aspirantes puedan acceder al mismo.

2. FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos). Junto con el resultado de la prueba selectiva, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios y web municipal la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso, los cuales deberán presentar en sobre cerrado y con la correspondiente leyenda identificativa, en el plazo de tres días hábiles, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos alegados documentalmente mediante original o copia autenticada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El otorgamiento de puntuaciones en la fase de concurso se realizará con arreglo a la siguiente puntuación:

- **Experiencia profesional específica:** Deberá tomarse para un mismo puesto igual puntuación para la persona que acredita el tiempo trabajo como funcionario que la que para el mismo puesto la acredite para personal laboral de una administración pública. No podrá otorgarse mayor puntuación a una persona que desarrollando el



mismo puesto lo haya desarrollado en este Ayuntamiento que en otro. **Máximo 4 puntos.**

- A razón de 0,05 puntos/mes por cada mes o 30 días trabajados en la misma escala objeto de convocatoria, C2.
- A razón de 0,03 puntos/mes por cada mes o 30 días trabajados en una escala diferente dentro de la administración pública.

- **Aptitudes para el puesto de trabajo.** Cursos de formación y perfeccionamiento específicos expedidos u homologados por el IVAP, sindicatos y por otros organismos públicos:

Se valorarán hasta un **máximo de 2 puntos** los cursos de formación y perfeccionamiento específicos, relacionados directamente con las plazas convocadas. La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, de acuerdo con la escala siguiente:

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

-Valenciano. Se valorará el conocimiento del valenciano acreditado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, CIECOVA o Escuela Oficial de Idiomas (en este caso debe ser la certificación, no la superación de curso lectivo), con un máximo de 2 puntos. Se valorará tan solo el certificado de mayor nivel lingüístico.

- C2: 2 puntos.
- C1: 1,75 puntos.
- B2: 1,50 puntos.
- B1: 1,00 puntos.
- A2: 0,50 puntos.

- **Titulación oficial** de mismo nivel o superior expedida por centros de enseñanza homologados y acreditados por la autoridad con competencia en educación a nivel nacional y/o autonómico. Máximo 2 puntos.
 - La titulación de igual nivel a razón de 1 punto por titulación oficial presentada.
 - La titulación de nivel superior a la requerida en la convocatoria. 2 puntos



NOVENA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

De surgir necesidades en el Ayuntamiento que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificará a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios/as interinos/as en prácticas. Las prácticas tendrán una duración de un mes y en el supuesto de no ser apto/a se rescindirá el nombramiento como funcionario/a interino/a. Se nombrará a funcionario/a tutor para que evalúe la actuación de la persona nombrada de manera interina.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO BOLSA.

A) Selección y nombramiento

1. Cuando se produzca la necesidad de realizar el nombramiento se avisará telefónicamente, y de conformidad con el orden de puntuación resultante al interesado correspondiente, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

2. La persona llamada se le concede el plazo máximo de tres días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o en fotocopia debidamente compulsada):

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Declaración responsable de tener las capacidades físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones del puesto.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la presente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3. Los aspirantes que, dentro del plazo indiciado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados.

4. Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

5. El llamamiento a los aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces. No se efectuará llamamiento a la persona a la que procede llamar según el orden establecido, si presta servicios en el Ayuntamiento y el puesto objeto de cobertura no supone una mejora o una mayor estabilidad respecto del puesto que ocupa. En este caso la persona interesada mantendrá su posición en la bolsa.

6. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo, supondrá que la persona llamada pase al último puesto de la Bolsa, por lo que no podrá ser



llamado de nuevo hasta que vuelva a corresponderle el turno al haber finalizado las llamadas a la totalidad de los incluidos en la bolsa.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

7. En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en su puesto en la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

B) Baja automática de la bolsa de trabajo

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigido o de las circunstancias aletadas para su inclusión en la bolsa.

C) Renuncia justificada

1. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser debidamente documentadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
- c) En caso de adopción, si la renuncia de la madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
- d) En caso de paternidad, si la renuncia se produce dentro de los quince días contados desde el nacimiento y/o adopción.

2. En los anteriores supuestos se generará el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa, en el resto de casos se pasará al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común



de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOTERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización del proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- 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.
- Supletoriamente 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

ANEXO I-MODELO DE INSTANCIA

D/Dña _____, vecino/a
de _____, con domicilio en C/ _____ con D.N.I
nº _____ nº de teléfono _____, enterado/a del procedimiento
convocado por el Ayuntamiento de Benifaió para la celebración de pruebas selectivas, por
el procedimiento de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A vacante, encuadrada en el **grupo C, subgrupo C2 de la
Escala de Administración General y posterior constitución de una bolsa de trabajo,**
EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las Bases que rigen esta oposición.



c) Que declara bajo su responsabilidad no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Que solicita participar en el proceso de selección de una plaza de auxiliar administrativo/a de la escala de administración general

DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (señalar con una "X" la documentación aportada):

â-j Copia de la titulación exigida.

â-j Copia del ingreso de la autoliquidación correspondiente a la Tasa por Concurrencia a las Pruebas Selectivas que asciende a la cantidad de **15,03** euros que a continuación se indican y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento en la Caixa **ES35 2100 5749 0113 0022 5107**

Por todo ello, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Benifaió para la provisión del puesto de auxiliar administrativo/a de administración general.

Y DECLARA:

Que son ciertos todos los datos que figuran en la solicitud.

â-j Adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios durante el proceso selectivo por razón de la diversidad funcional que padece en los términos del artículo 59.2 del TREBEP. A tal efecto el interesado deberá aportar el documento acreditativo de tal situación.

En _____ a ____ de _____ de 202

AAAAAA. **ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIFAIÓ**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por este Ayuntamiento, que actúa como responsable del tratamiento, con el fin de tramitar su solicitud y/o procedimiento. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales



ANEXO II. TEMARIO

Bloque I. Administrativo

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

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos Administrativos.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento, Ordenación del procedimiento.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Bloque II. Régimen local

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 4. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes locales territoriales. Funcionamiento del Pleno.



Tema 5. Ordenanza, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local. (I) La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal laboral y eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Instrumentos de gestión del personal: La plantilla y la relación de puestos de trabajo.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración Local (II). Procedimientos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. La carrera administrativa.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Principios Generales de la Contratación. Tipos de contratos. Procedimientos.

Tema 9. 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. El presupuesto municipal. Concepto, principios y documentos de que constan. Contenido. Proceso de aprobación del presupuesto local.

NOTA: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

