

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer

2026/02866 Anuncio del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a C1.

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía número 2026-0065, de 19 de enero de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición, por turno libre, de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las bases íntegras son las siguientes:

VER ANEXO

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Canet d'en Berenguer, 6 de marzo de 2026.—El alcalde-presidente, Pere Joan Antoni Chordà.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANEXO:

“BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo/a mediante el sistema de oposición, turno libre.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0095 de 21 de enero de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 21, de fecha 31 de enero de 2025, cuyas características son:

— Grupo: C1; Escala: Administración general; Subescala: Administrativa, NIVEL 22; Clase: FUNCIONARIAL; Número de vacantes: 1. Jornada completa.

Funciones encomendadas:

- Realizar y supervisar trabajos administrativos de su ámbito competencial.
- Controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos.
- Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad o puesto.
- Planificar, distribuir, temporalizar los objetivos y tareas designadas a su unidad.
- Elaborar y tramitar documentos administrativos.
- Detectar factores de incidencia negativa en el servicio e informar y proponer las medidas correctoras.
- Colaborar en la aportación de datos, realización de informes y tramitación de expedientes.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Atender al público.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

- Ejercer funciones propias de su puesto de trabajo entre las diferentes Áreas adscritas al Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, según las necesidades de servicio.

La convocatoria y las bases de este proceso se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico de este Ayuntamiento y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

SEGUNDA. 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP.

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

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 o Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

En la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberá estar debidamente cumplimentada y será utilizada obligatoriamente, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Las





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

instancias serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse **TELEMÁTICAMENTE** a través del Portal de la ciudadanía, accesible a través de la Sede Electrónica de la web municipal www.canetdenberenguer.es, debiendo descargar, cumplimentar y firmar electrónicamente la SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO (ANEXO II) y adjuntar los documentos obligatorios que se detallan, dentro del plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

El resto de publicaciones con respecto a estas bases se realizarán en el Tablón de anuncios electrónico en la web municipal (www.canetdenberenguer.es).

A la instancia se acompañará justificante de la autoliquidación del importe de la tasa de examen, fijada en la cantidad de 25 EUROS según la ordenanza municipal número 37, y que se deberá abonar mediante el siguiente enlace de la web municipal: <https://autoliquidaciones.gestionmunicipal.es/46082/29>.

Dicha tasa estará sujeta a las exenciones y bonificaciones en los términos previstos en la ordenanza 37, aportando los certificados correspondientes junto con la instancia.

El importe ingresado por esta tasa será devuelto al sujeto pasivo en los casos siguientes:

- De oficio cuando el sujeto pasivo no reuniera los requisitos necesarios para participar en las pruebas selectivas por causa imputable al mismo Ayuntamiento.
- Previa solicitud del interesado, cuando no sea admitido por causa de extemporaneidad en la presentación de la solicitud de participación. La exclusión del procedimiento selectivo por incumplimiento de los requisitos o la no aportación de los documentos exigidos en la convocatoria, no comportará en ningún caso, la devolución de la tasa.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de DIEZ DÍAS declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico, se señalará un plazo de CINCO DÍAS para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios, sin perjuicio de que se pueda dar mayor difusión mediante redes sociales y página web del Ayuntamiento.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal 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 Tablón de Anuncios electrónico de la página web del Ayuntamiento, como notificación a todos los efectos.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

QUINTA. Tribunal Calificador.

La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el presente proceso selectivo.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera con titulación de igual o superior categoría a la exigida para participar en el presente proceso selectivo.
- Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos los miembros.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

Del mismo modo y de conformidad con el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte del órgano de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal de selección estará facultado 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.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

AJUNTAMENT DE CANET D'EN BERENGUER
Plaça de l'Ajuntament, 1. 46529 Canet d'en Berenguer [València]
CIF: P4608400J. Tel.: 962 69 80 20. www.canetdenberenguer.es





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Quienes figuren en la lista definitiva de admisión para participar serán convocados/as mediante edicto expuesto al público en el Tablón de edictos, sin perjuicio de que se pueda dar mayor difusión mediante redes sociales y web municipal. En caso de no comparecer el/la aspirante en el momento del llamamiento a cualquiera de las pruebas obligatorias, ello determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, siendo motivo de exclusión del mismo.

El Tribunal podrá requerir a quienes participen en el proceso selectivo, en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as en todo momento del Documento Nacional de Identidad, Permiso de Conducir o Pasaporte en vigor.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará por el orden alfabético de apellidos y nombre. En aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación se determinará mediante sorteo, haciendo suyo el dispuesto en la Resolución de 12 de marzo de 2025, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2025 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Las pruebas consistirán en lo siguiente:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio. Prueba tipo test.

Consistirá en realizar una prueba tipo test con 100 preguntas (más de 10 de reserva para posibles anulaciones), con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Anexo I (materias comunes y materias específicas).

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 0,20 puntos, y cada respuesta errónea descontará un tercio del valor de la contestación acertada.

Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio. Supuestos prácticos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de dos horas, la resolución de 2 preguntas o supuestos prácticos de 3 propuestos por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en el anexo I a estas bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita. La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los dos ejercicios, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de que se pueda dar mayor difusión mediante redes sociales y página web.

El aspirante con mayor puntuación propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de personas que han superados ambos ejercicios, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico de la Corporación, sin perjuicio de que se pueda dar mayor difusión mediante redes sociales y página web.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el aspirante nombrado dentro del plazo máximo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA. REFERENCIAS GENÉRICAS.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

NOVENA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

- **Responsable:** Se informa al interesado que sus datos personales van a ser objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer (responsable del tratamiento), con CIF P-4608400-J, y dirección en Plaza del Ayuntamiento, 1, Canet d'en Berenguer, Valencia, 46529.
- **Delegado de Protección de datos:** El Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer cuenta con el apoyo y nombramiento del Delegado de Protección de datos, cuyos datos de contacto son: dpd@canetdenberenguer.es.
- **Finalidades:** Sus datos personales se tratarán con la finalidad de gestionar su inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento, así como las comunicaciones que sean necesarias para llevar a cabo los trámites administrativos legalmente previstos a tal efecto.
- **Legitimación:** El tratamiento de sus datos personales está legitimado en el consentimiento del propio interesado. Al firmar el formulario, acepta expresamente al tratamiento de sus datos. Tiene derecho a revocar el consentimiento sin que afecte al tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada enviando un correo al Delegado de Protección de Datos (dpd@canetdenberenguer.es) indicando la retirada del consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad a la que dio el mismo.
- **Categoría de datos personales:** El responsable tratará datos identificativos del interesado, características personales, circunstancias sociales, y académicos y profesionales. El Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado
- **Plazo de supresión:** Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y en tanto no retire su consentimiento.
- **Destinatarios:** Sus datos personales pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.
- **Transferencias internacionales:** No están previstas transferencias internacionales de los datos.
- **Decisiones automatizadas:** No se realizan decisiones automatizadas.
- **Ejercicio de derechos:** Para ejercitar los derechos que procedan conforme a la normativa de protección de datos (acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan) frente al tratamiento de sus datos personales, puede dirigirse por escrito a través de la sede electrónica, a





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

la dirección postal del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer o por correo electrónico a la siguiente dirección: dpd@canetdenberenguer.es, facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente. Podrá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y DESESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP.

Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la provincia de València que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es:

a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición;

b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición,

c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el órgano competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANEXO I TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Materias específicas:





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Tema 9 El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 10 Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad.

Tema 11 Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12 La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas

Tema 13 Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14 El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15 Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Sus efectos.

Tema 16 La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 17 Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18 Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 19 Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 20 Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 21 Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 22 La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 23 La responsabilidad de las Administraciones públicas. Supuestos. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 24 La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25 Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

Tema 26 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 27 Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

Tema 28 La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos públicos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 29 El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Régimen jurídico del gasto público local.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Tema 30 Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31 Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 32 Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 33 Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios. Clasificación y calificación del suelo. Competencia urbanística municipal. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 34 El Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer: organización interna. Distribución y competencias.

Tema 35 El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 36 Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

Tema 37 Categoría y clases de informes administrativos.

Tema 38 Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

Tema 39 La ofimática. Aplicaciones informáticas.

Tema 40 La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

Datos del solicitante

| | | |
|--|---------------------|--------------------------------------|
| Nombre y apellidos/ Nom i cognoms | | D.N.I./N.I.E./PAS. |
| En representación de/ En representació de (nombre y apellidos o razón social/ nom i cognoms o raó social) | | D.N.I./N.I.E./PAS./N.I.F./CIF |
| Forma de notificación: Electrónica | Email aviso: | |

DECLARA RESPONSABLEMENTE / DECLARA RESPONSABLEMENT

Que reúne los requisitos exigidos en las bases reguladoras (que acata), especialmente la Segunda, de la convocatoria del proceso selectivo de personal que se detalla a continuación: OPOSICIÓN PLAZA ADMINISTRATIVO/A 2025:

Que reuneix els requisits exigits en les bases reguladores (que acata), especialment la Segona, de la convocatòria del procés selectiu de personal que es detalla a continuació: OPOSICIÓ PLAÇA ADMINISTRATIU/A 2025.

SOLICITA / SOL·LICITA

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Ser admés/a en aquest procés selectiu.

ADJUNTA / ADJUNTA

Justificante de la autoliquidación de la tasa de examen: 25 EUROS.

Justificant de l'autoliquidació de la taxa d'examen: 25 EUROS.

Vía <https://autoliquidaciones.gestionmunicipal.es/46082/29>

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

AJUNTAMENT DE CANET D'EN BERENGUER
Plaça de l'Ajuntament, 1. 46529 Canet d'en Berenguer [València]
CIF: P4608400J. Tel.: 962 69 80 20. www.canetdenberenguer.es





Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Información básica sobre protección de datos:

- **Responsable:** Ajuntament de Canet d'en Berenguer
- **Finalidad:** Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
- **Legitimación:** Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
- **DPD:** dpd@canetdenberenguer.es
- **Destinatarios:** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas en el marco de los convenios administrativos suscritos bajo el principio de colaboración, tal y como establece la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas con la finalidad de compartir la futura bolsa de candidatos que hayan superado todas las pruebas, salvo oposición expresa del interesado. No hay previsión de transferencias a terceros países.
- **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
- **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://canetdenberenguer.sedelectronica.es/privacy>

Información sobre la obtención de datos y/o documentos de otras Administraciones Públicas

He sido informado de que esta Entidad consultará datos y documentos necesarios para la tramitación del procedimiento, a través de las redes de telecomunicaciones de las Administraciones Públicas, que a continuación se indican, salvo mi oposición expresa y justificada.

[] **Me opongo expresamente** a la consulta de los datos o documentos que señalo seguidamente, aportándolos con la presentación de esta solicitud. En caso de no aportarlos, me tengo por requerido para, en el plazo de 10 días hábiles desde el registro de la presente, aportarlos entendiéndose que desisto de la solicitud en caso de no aportarlos.

Motivo de oposición:

_____, a _____ de _____ de 20____

Firmado/ Signat: _____."

