



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CATRAL

6674 BASES CONVOCATORIA 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINOS

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 08 de junio de 2016, acordó entre otros, aprobar las bases que han de regir la selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo de 3 plazas de Auxiliar Administrativo, declaradas como esenciales por el Excmo. Ayuntamiento de Catral, como funcionario interino, y que literalmente dicen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DECLARADAS COMO ESENCIALES POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CATRAL, COMO FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales de los Servicios Públicos que se indican, ya sean por vacantes, bajas, jubilaciones, vacaciones, o sustituciones por disfrute de permisos o licencias por parte del titular de dicho puesto de trabajo perteneciente a la plantilla orgánica municipal u otras necesidades circunstanciales, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un período máximo de 6 años en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma.

A los efectos previstos en el artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016, se hace constar expresamente que, pese a no tener por objeto las presentes bases la contratación de personal laboral temporal o interinajes funcionariales, la Bolsa de Empleo resultante del proceso selectivo cumple las motivaciones de excepcionalidad, urgencia inaplazable y afección a funciones prioritarias y funcionamiento de los servicios públicos que se indican, quedando expresamente excluidas de su provisión las plazas pertenecientes a funcionarios de carrera que deberán ser objeto de otros procedimientos de selección de personal.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS OBJETO DE BOLSA.

Conforme a lo acordado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2016, en la que se resolvió la declaración de servicios esenciales, y según figura en el catálogo de puestos de trabajo de la Plantilla Orgánica Municipal aprobada junto al Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2016, en la actualidad figuran vacantes los siguientes puestos de trabajo, que serán objeto de Bolsa:

1.- Denominación: Auxiliar-Administrativo.

- Adscripción: Área de Intervención-Contabilidad.
- Titulación académica requerida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Forma de provisión del puesto: Temporalidad-Bolsa de Empleo.
- Grupo: C2.

2.- Denominación: Auxiliar-Administrativo.

- Adscripción: Oficina Técnica: Urbanismo e Ingeniería.
- Titulación académica requerida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Forma de provisión del puesto: Temporalidad-Bolsa de Empleo.
- Grupo: C2.

3.- Denominación: Auxiliar-Administrativo.

- Adscripción: Área de Secretaría General.
- Titulación académica requerida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Forma de provisión del puesto: Temporalidad-Bolsa de Empleo.
- Grupo: C2.

No obstante ello, a las vacantes descritas podrá adicionarse todas aquellas otras que se produzcan en los Programas a que se refieren los servicios declarados como esenciales por el Pleno de la Corporación durante el período de vigencia de las presentes Bases reguladoras, siempre y cuando se observe el procedimiento para su provisión establecido en las mismas.

TERCERA.- JUSTIFICACIÓN DE SU NECESIDAD.

Por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2016, previo Informe de Secretaría-Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, de conformidad con lo prevenido en el art. 20 de la



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

LGPE para 2016, se acordó declarar la excepcionalidad de los servicios públicos enumerados en los programas a que hace referencia la Base Segunda de las presentes.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, según lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de la jubilación forzosa. Los mayores de 16 y menores de 18 años deberán cumplir los requisitos exigidos por el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 1/1995: que vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores, o con autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Estar en posesión del título académico de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- No padecer enfermedad ni defectos físicos que imposibiliten el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No estar incursa en causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de Diciembre y en cualquier otra normativa aplicable en la materia.
- No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de servicio público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

Aquellos candidatos que no cumplan la totalidad de los requisitos indicados quedarán directamente excluidos de esta convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando formar parte del proceso de selección, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, acompañando a la instancia fotocopia del D.N.I., documentos justificativos de los méritos alegados (originales o copias cotejadas), así como justificante de haber abonado en cuenta ES17-0081-1433-7900-0101-7406, la cantidad de 20 euros, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal en este Ayuntamiento. Se presentaran en el Registro General del



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

Ayuntamiento (según modelo Anexo I) e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Catral.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ (10) DÍAS hábiles contados a partir del siguiente de la de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Acreditación de la titulación académica (fotocopia compulsada).
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Cualquier otra documentación que fuere requisito para aspirar a la bolsa.
- Fotocopia compulsada que acrediten los méritos del/la aspirante y que deban ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso. (Los méritos que no se documenten en este plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración).
- Justificante de haber satisfecho de la tasa correspondiente.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local adoptará, en el plazo máximo de un mes, acuerdo aprobando la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la cual deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Catral y en la página web municipal, a efectos de que puedan realizarse cuantas reclamaciones estimen oportunas dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al que se publique dicha lista provisional. En el caso de que no se presenten reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva, sin perjuicio de su ulterior publicación a través de los mismos medios que la provisional y en la que, además, se efectuará un llamamiento único a todos los aspirantes para la práctica de los ejercicios, designando lugar, fecha y hora para su desarrollo. El orden de actuación de los aspirantes se determinará por orden alfabético.

En cualquier momento podrá el tribunal requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si durante el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/s de los aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Sr. Alcalde-Presidente, quien dará



cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido ocurrir y a los efectos procedentes.

SEXTA.- COMISIÓN CALIFICADORA.

La Comisión Calificadora estará integrada por los siguientes miembros:

- Un Presidente, que será funcionario de carrera o personal laboral.
- Un Secretario, que será el de la Corporación o un funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Dos Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral.

La Comisión Calificadora podrá asistirse de personal asesor, que formará parte de la misma con voz pero sin voto, y no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia; pudiendo ser recusados por las mismas causas en la forma prevista en el artículo 29 de la mencionada Ley.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El resultado final del proceso se puntuará sobre un máximo total de **CUARENTA (40) PUNTOS**, conforme a las siguientes fases y baremos:

A) FASE DE OPOSICIÓN. Sobre un total máximo de TREINTA (30) PUNTOS.

Constará de tres ejercicios, todos de carácter obligatorio y eliminatorio a excepción del tercer ejercicio (entrevista). Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar esta fase a excepción del tercer ejercicio (entrevista). Dichos ejercicios versarán:

- **Primer ejercicio**, de orientación teórica. Consistirá en contestar en un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, del bloque general y específico que figura en el Anexo II.

Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido



contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2 puntos, las respuestas en blanco no penalizarán y la respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 1 punto por cada respuesta contestada incorrectamente.

- Segundo ejercicio, de orientación práctica y relacionado con los cometidos propios del puesto. El ejercicio versará sobre contenidos informáticos y su desarrollo se llevará a cabo mediante manejo de ordenador pudiendo exigirse a dichos efectos, el uso del paquete ofimático Office (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos...).

Este ejercicio constará de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificarán de 0 a 10 puntos, cada una de ellas, siendo preciso obtener un mínimo de cinco puntos en cada una de las pruebas para superar este ejercicio, siendo la puntuación final del mismo, la media aritmética de las dos pruebas.

a) Copiar en el ordenador un texto que le facilitará el Tribunal, durante 10 minutos, utilizando el procesador de textos Word. En esta prueba se puntuará el número de pulsaciones, su ejecución correcta y fidelidad con el texto propuesto por el Tribunal. Se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión e incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

El tribunal guardará copia de todos los ejercicios en un dispositivo de almacenamiento que garantice su posterior revisión si así procediera.

Para su realización se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

b) Desarrollar un supuesto o supuestos prácticos que versará sobre las materias específicas del programa, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal.

En caso que el número de aspirantes que acceda a este segundo ejercicio sea tal que los opositores no puedan realizar el ejercicio en una única aula, o siempre que el Tribunal lo estime necesario, y en pos de la preservación de los principios de igualdad, capacidad y mérito, podrán utilizarse distintos tipos de examen, si bien diferentes en la forma similares en el contenido y objeto de examen.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

El tribunal podrá, si así lo estima conveniente, e inmediatamente antes del inicio de este ejercicio, informar a los candidatos del baremo o puntuación de cada uno de los apartados, tareas, instrucciones, etc. sobre los que verse aquella.

- Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de una entrevista personal, la cual versará, entre otros extremos, sobre las materias del bloque específico del temario del Anexo II. Durante el transcurso de la misma, el Tribunal valorará la adecuación del aspirante al puesto de trabajo.

B) FASE DE CONCURSO. Sobre un total máximo de DIEZ (10) PUNTOS.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados de los/las aspirantes que la hayan superado; conforme al baremo que a continuación se indica.

No se tendrán en cuenta los méritos que no hayan sido alegados ni justificados, en la forma prevista en las bases, en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se prorratearán por meses los períodos inferiores al año.

BAREMO:

I) Experiencia.

- Por servicios prestados en la administración pública:

a) Servicios prestados en la Administración Local en puestos de Auxiliar Administrativo u otros trabajos vinculados con contratos en prácticas, o programas de formación o empleo, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otras administraciones públicas en puestos de Auxiliar Administrativo a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

La acreditación de prestación de servicios se realizará, mediante presentación de certificado expedido por el Secretario/a General de la administración correspondiente en que se hayan prestado dichos servicios especificando; el puesto ocupado, el régimen funcionarial o laboral del puesto ocupado, trabajos en prácticas o



programa de formación y empleo, así como el tiempo de prestación efectiva de servicios en dicha Entidad, especificado en años, meses y días.

Se admitirán exclusivamente certificados originales o copias compulsadas de aquéllos.

II) Titulación.

Estar en posesión de titulaciones superiores a las exigidas para el ingreso en las plazas que se convocan, hasta un máximo de 2 puntos, valorados conforme a la siguiente escala:

	Puntos
a) Idiomas:	
- Nivel B1 de Inglés o superiores	1
b) Otras titulaciones:	
- Bachillerato, Grado Superior, FP2 o titulación universitaria	1

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 otras de nivel superior.

La acreditación de la titulación se realizará, mediante la presentación de los correspondientes documentos, admitiéndose tanto documentos originales como copias compulsadas.

III) Cursos, diplomas, seminarios, etc.

Por la realización de cursos, seminarios, etc., relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración de cada curso se efectuara en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

	Puntos
- De 100 o más horas.....	1.25
- De 75 ó más horas.....	1.00
- De 50 ó mas horas.....	0.50
- De 25 ó más horas.....	0.25



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

La acreditación de los cursos, diplomas, seminarios, etc. se realizará, mediante la presentación de los correspondientes documentos, admitiéndose tanto documentos originales como copias compulsadas.

OCTAVA.- RESULTADOS.

La calificación definitiva y resultado final estará determinado por la suma de la puntuación de la fase formación y experiencia y prueba práctica y entrevista personal.

En caso de empate entre los/as aspirantes, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- El primer criterio de desempate será la nota obtenida en la prueba práctica.
- En el supuesto de continuar empatados, el segundo criterio de desempate será la titulación complementaria o curso realizados relacionados directamente con las funciones a desarrollar; y en el caso de continuar existiendo empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de entrevista.

Finalizado el proceso el Tribunal propondrá la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación obtenida, que se expondrá en el Tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento y se elevará a la Junta de Gobierno Local a los efectos de que adopte los acuerdos correspondientes.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Los/as aspirantes que hayan resultado seleccionados, aparecerán relacionados por orden de puntuación en la bolsa. El funcionamiento de esta bolsa será la contratación del personal temporal necesario para la provisión de vacantes durante los períodos de vacaciones, bajas laborales o de otras situaciones circunstanciales del titular de la plaza, conforme se ha determinado en la Base Primera. Transcurrido cada una de las situaciones circunstanciales de provisión, que en su conjunto no podrán tener un período acumulado superior a VEINTICUATRO (24) MESES, se procederá al llamamiento a favor del siguiente, en estricto orden de puntuación en la lista de la correspondiente Bolsa de trabajo.

Los/as aspirantes que resulten relacionados/as quedarán obligados/as a presentarse cuando sean llamados/as, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

El Ayuntamiento de Catral ofrecerá la contratación al/la aspirante que figure



inscrito/a en la bolsa de trabajo. La oferta se realizará mediante llamada telefónica al número indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el posterior que hayan facilitado.

El plazo de contestación vendrá determinado por la urgencia de la cobertura de la plaza, siendo como máximo de 24 horas. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación, perdiendo su derecho y la puntuación concedida pasando al último/a en la bolsa.

Atendiendo a la urgencia en la cobertura del puesto, el llamamiento podrá realizarse vía telefónica o telegrama o burofax. Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, le será remitida notificación con acuse de recibo, en la que se haga constar la citada oferta y su paso al final de la lista como consecuencia de su renuncia a la misma. Asimismo, en estos casos, si no es posible localizar al candidato, tras tres intentos de comunicación, entre los que mediará como mínimo un intervalo de una hora, se procederá al llamamiento de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible, permaneciendo los candidatos que no hubiesen sido localizados en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de un nuevo llamamiento.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA.

La Bolsa resultante de las presentes Bases tendrá una duración inicial de SEIS (6) AÑOS y podrá ser prorrogada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Los derechos de acceso a cualquier puesto de los incluidos en Bolsa, generados como consecuencia de la inclusión de los candidatos en la misma quedarán extinguidos una vez concluida la vigencia de la propia Bolsa.

DECIMOPRIMERA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo y legislación de Régimen Local.

DECIMOSEGUNDA.- EXCEPCIONALIDAD.

Se hace constar expresamente que la presente Bolsa de Empleo no contraviene las medidas previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado



para 2016, en lo relativo a la congelación de la oferta pública de empleo, puesto que no constituye en sí misma una Oferta de Empleo Público ni incremento de la plantilla orgánica municipal mediante la incorporación de nuevo personal a la misma.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS PERSONALES:

Nombre _____ Apellidos _____ D.N.I. _____ Fecha
nacimiento _____ Teléfono _____ Domicilio:
Calle/Avda./Plaza _____ Nº _____ Piso _____
Población _____ C.P. _____ Provincia

Vista la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de auxiliar administrativo, de conformidad con las bases y convocatoria aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Catral.

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, comprometiéndose a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el supuesto nombramiento resultante de este proceso selectivo; o, en su caso, a formalizar el correspondiente contrato laboral.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Acreditación de la titulación académica (fotocopia compulsada).
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Cualquier otra documentación que fuere requisito para aspirar a la bolsa.



Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

- Fotocopia compulsada que acrediten los méritos del/la aspirante y que deban ser valorados por el Tribunal en la fase de concurso. (Los méritos que no se documenten en este plazo de presentación de instancias, no podrán ser tomados en consideración).
- Justificante de haber satisfecho de la tasa correspondiente.

Por todo ello, SOLICITA ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de 3 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de conformidad con lo anteriormente expresado.

En _____ a, _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CATRAL

ANEXO II

BLOQUE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 4.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas.



BLOQUE ESPECÍFICO

A) Área de Intervención-Contabilidad

Tema 8.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9.- El gasto público local: concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 10.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de la ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

B) Oficina Técnica: Urbanismo e Ingeniería.

Tema 11.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 12.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana.

Tema 13.- El planeamiento urbanístico. Significado y planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

C) Área de Secretaría General.

Tema 14.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Expedientes.

Tema 15.- Padrón de Habitantes y Archivo Municipal: El acceso de los ciudadanos a archivos y registros.

Tema 16.- La Contratación del Sector Público: La Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas: procedimientos de adjudicación de los contratos.

En Catral, El Alcalde-Presidente,

Pedro ZAPLANA GARCÍA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE